

Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение "Среднее  
специальное училище (техникум) олимпийского резерва" Забайкальского  
края (УОР)

Утверждено приказом

Директора УОР № 86К

« 01 » 06 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения инвентаризации кассы**

Чита - 2021 год

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Среднее специальное училище (техникум) олимпийского резерва» Забайкальского края (далее - УОР) инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.

## **2. Способ проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

а) плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

б) внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению директора УОР, так и по требованию контролирующих органов.

## **3. Цели проведения инвентаризации**

3.1. Основными целями инвентаризации являются:

а) выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, в кассе учреждения;

б) сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

в) проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.

## **4. Порядок проведения инвентаризации**

4.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора УОР, проведение обязательно в следующих случаях:

а) при смене материально ответственных лиц;

б) при выявлении фактов хищения, злоупотребления;

в) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

г) при реорганизации или ликвидации учреждения;

д) в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Инвентаризации подлежат:

а) наличные деньги;

б) бланки строгой отчетности;

в) денежные документы;

4.3. Для проведения инвентаризации ежегодно в учреждении приказом директора УОР назначается инвентаризационная комиссия.

4.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- а) за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом директора УОР;
- б) за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.5. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- а) проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- б) сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- в) проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

4.6. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путёвки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др) так и бланки строгой отчетности с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

## **5. Оформление инвентаризации**

5.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- а) инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- б) инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- в) инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

5.2. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).