Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гуманитарно-эстетическая гимназия №11
г. Дубны Московской области»

(ГИМНАЗИЯ №11)

ПРИКАЗ

29.12.2018 **№363**

О проведении инвентаризации
расчетов с покупателями, поставщиками
и прочими дебиторами и кредиторами

На основании части 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, Учетной политики, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности провести инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по состоянию на 01.01.2019 года.
2. Для проведения инвентаризации создать комиссию в составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по АХР	Карабанова Т.А.;
Члены комиссии:	Заместитель директора по ВР	Распопова В.Е.;
	Руководитель группы	Емельяненко Т.Н..;
	Бухгалтер	Березникова Г.В.

3. Утвердить Положение о Комиссии по проведению инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в соответствии с приложением к настоящему приказу.
4. Инвентаризацию провести в срок с 09.01.2019г. по 21.01.2019г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по АХР Карабанову Т.А.

Директор А.А. Лихачева

С приказом ознакомлены:
Березникова Г.В.
Емельяненко Т.Н.
Карабанова Т.А.
Распопова В.Е.

Приложение
к приказу от 29.12.18 г. №363

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по проведению инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

I. Общие положения

1.1. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается руководителем учреждения.

1.3. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Выявление остатков сумм дебиторской и кредиторской задолженности, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

2.2. Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, числящихся на счетах бухгалтерского учета, включая суммы, по которым истекли сроки исковой давности.

2.3. Сопоставление данных бухгалтерского учета с данными дебиторов и кредиторов путем составления акта сверки расчетов.

III.Организация работы Комиссии

3.1. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами проводится 1 раз в год, по состоянию на 01.01.2019 года.

3.2. Перед началом инвентаризации все денежные средства должны быть подтверждены банковскими выписками. Кроме того, необходимо составить акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, по которым имеется задолженность на дату проведения инвентаризации, и направить им для согласования. Акт сверки расчетов оформляется в двух экземплярах.

3.3. В ходе работы Комиссия выявляет просроченную или безнадежную дебиторскую задолженность, а также невостребованную кредиторскую задолженность.

3.4. Результаты работы Комиссии оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма №0504089). В ней указывается выявленная задолженность, подтвержденная или не подтвержденная дебиторами и кредиторами, задолженность с истекшим сроком исковой давности. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами Комиссии. К инвентаризационной описи прилагаются акты сверки расчетов как подтверждающие документы.

3.5. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма №0504092).

3.6. По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации (форма №0504835), который подписывается членами Комиссии и утверждается руководителем учреждения.