

## ПРОТОКОЛ

### заседания инвентаризационной комиссии

По МБОУ "Лицей" г. Лесосибирска

17 октября 2015 года

Присутствовали:

председатель комиссии – заместитель директора по УВР- Радченко Оксана Дмитриевна;

члены комиссии:

Делопроизводитель – Бороздина Марина Леонидовна;

Лаборант – Кудинова Алла Васильевна;

Ведущий бухгалтер МКУ «Управление образования» - Попова Татьяна Федоровна.

Повестка дня: об итогах инвентаризации.

Заслушав доклад бухгалтера Поповой Татьяны Федоровны, и рассмотрев материалы инвентаризации, проведенной по состоянию на 1 октября 2015 года, инвентаризационная комиссия отмечает, что инвентаризация проведена с соблюдением установленных правил. В соответствии с методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению".

На момент проведения инвентаризации отмечено удовлетворительное состояние складских помещений у материально-ответственных лиц: зам. директора по АХЧ Халитовой Н.П., библиотекаря Вавиловой Е.В., Акуленко С.И., Воронова В.А., Макаревич О.Н., Савельевой Н.Е., Чащиной Е.В., Агаповой Т.П.

На момент проводимой инвентаризации комиссия отмечает, что материалы (мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности, хозяйственные товары) на складах расположены в доступных местах по наименованиям, находятся на стеллажах и полках.

Расхождения фактического наличия и данных бухгалтерского учета не установлено.

При проведении инвентаризации выявлено неисправное оборудование неэксплуатируемое в учреждении:

Наименование	Инвентарный номер	Количество, шт	Счет учета	Дата ввода в эксплуатацию
Сканер	1395469	1	4.101.34	01.01.2000
Сканер	1395470	1	4.101.34	01.01.2000
Сканер	1395471	1	4.101.34	01.01.2000
Средство доступа	01360056	1	4.21.34	01.02.2002
Принтер	01360012	1	4.21.34	01.08.2001
Принтер	1395468	1	4.21.34	01.01.2000
Принтер	01360011	1	4.21.34	01.08.2001

Администрации МБОУ «Лицей» необходимо рассмотреть вопрос о применении данного оборудования.

Не на всех объектах основных средств обозначены инвентарные номера. Не полностью проведена маркировка мягкого инвентаря находящегося в учреждении.

У подотчетных лиц не ведутся Книги складского учета. В учреждении ведется журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (унифицированная форма № ИНВ-23).

Комиссия считает необходимым просить руководство:

- обеспечить полную сохранность всех ценностей, строго соблюдать порядок хранения их и ведения оперативного учета, не допускать случаев задержки в оформлении и представлении в бухгалтерию приходных и расходных документов, а также приема и отпуска ценностей без соответствующе оформленных документов;

- проводить маркировку предметов мягкого инвентаря следует, без порчи внешнего вида, в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии, при выдаче предметов мягкого инвентаря со склада в эксплуатацию обязательно дополнительно проставлять год и месяц выдачи со склада.

- проставить инвентарные номера на вновь прибывшие основные средства, и обновить инвентарные номера на всех основных средствах.

- завести Книги складского учета всем подотчетным лицам.

- произвести списание материальных ценностей и основных средств, не пригодных к дальнейшему использованию, имеющих 100% износ, с целью высвобождения места в складских помещениях для предотвращения нарушений правил пожарной безопасности.

- регулярно производить сверку оперативного учета с данными бухгалтерского учета и систематически осуществлять строгий контроль за правильностью ведения складского учета у материально ответственных лиц.

Председатель:

заместитель директора по УВР



О.Д. Радченко

Секретарь:

Ведущий бухгалтер

МКУ «Управление образования»



Т.Ф. Попова

Ознакомлен:

Директор МБОУ «Лицей»



В.М. Федосеева