

Приложение 13 к учетной политике

Порядок, причины и сроки проведения инвентаризации.

1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в учреждении проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в следующие сроки:

- основные средства (недвижимые) - не реже 1 раза в 3 года;
- остальное имущество - 1 раз в год в последнем квартале;
- полная инвентаризация:

при смене материально ответственного лица;

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

при преобразовании (реорганизации, ликвидации) учреждения;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- финансовые обязательства и расчеты - не реже 1 раза в год и не ранее 1 октября.

2. Конкретный срок проведения инвентаризации имущества, обязательств и расчетов а также состав инвентаризационной комиссии оговаривается отдельными приказами по учреждению.

3. В учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, находящихся на балансе (на забалансовом учете), действующая в соответствии с утвержденным Типовым положением от 28.07.2011 № 768. Комиссия принимает решения по признанию имущества непригодным к использованию, подтверждает факты замены вышедших из эксплуатации узлов и деталей машин и оборудования, подтверждает результаты переоценки имущества, готовит для бухгалтерской службы необходимые документы для принятия к учету объектов и их списания.

4. Договор о полной материальной ответственности заключается с сотрудниками, занимающими следующие должности:

- завхоз (зам заведующего по хозяйству);
- кладовщик;
- костелянша.