

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЮ НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Инвентаризация основных средств: - 1 раз в три года на 1 ноября
в том числе:
Библиотечный фонд:
 - Библиотечные фонды - 1 раз в пять лет на 1 ноября
 - Фонды свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2. Инвентаризация произведенных активов - 1 раз в три года на 1 ноября
3. Инвентаризация нематериальных активов - 1 раз в год на 1 ноября
4. Инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год на 1 ноября
5. Инвентаризация бланков строгой отчетности - 1 раз в год на 1 ноября
6. Инвентаризация капитальных вложений - 1 раз в год на 1 ноября
в том числе:
инвентаризация незавершенного производства - 1 раз в три года на 1 ноября
7. Инвентаризация денежных средств, денежных документов - 1 раз в месяц
8. Инвентаризация расчетов - 1 раз в год на 1 ноября
9. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей - 1 раз в год на 1 ноября
10. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения.