



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХИНГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК»

ПРИКАЗ

«30» ноября 2020 г.

№ 244

п. Архара

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В целях обеспечения проведения инвентаризации в условиях сложной эпидемиологической обстановки по новой коронавирусной инфекции, приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом № 239 от 30.12.2019 г. согласно приложению № 1 к данному приказу.
2. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения изменений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бондарь Е.А.

Директор:

В.В. Копылов.

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2019 №239

1. Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 17 к учетной политике) дополнить разделом 5:

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.