

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Управление культуры, молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования
«Жигаловский район»**

**ПРИКАЗ № 32-од
25 марта 2025 года**

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н приказываю:

1. Внести изменения в приложения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной руководителем от «25» декабря 2023г № 136-од.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с « 01» апреля 2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 5 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.
5. Изменения к приложениям учетной политики.
 - 5.1. В Приложениях к учетной политике «Положение об инвентаризационной комиссии», «График документооборота по инвентаризации» и «Порядок проведения инвентаризации»:
 - 5.2. «Инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на «Инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».
 - 5.3. «Инвентаризационную опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)» заменить на «Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».
 - 5.4. «Инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на «Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)».
 - 5.6. «Инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0504088)» заменить на «Инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».
 - 5.7. «Инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)» заменить на «Инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».
6. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления.
7. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

(Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 49-Об, ф. 0504082)

Начальник Управления культуры,
молодежной политики и спорта



С.С.Бурков