EKATERINBURG
MUSEUM ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ
OF FINE ARTS МУЗЕЙ
ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ
ИСКУССТВ

Муниципальное автономное учреждение культуры
Екатеринбургский музей изобразительных искусств

ул. Воеводина, 5, Екатеринбург, 620014, тел.: +7 (343) 3713119
ОГРН 1036603987771 ОКПО 05154914 ИНН/КПП 6661004252/ 667101001

Приказ
О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

№ 812-а 26.12.2024

1. На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н приказываю:

2. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 14.01.2019 № 01- о, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025г.

4. Опубликовать основные положения (без приложений) учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Мальц Н.Н.

Директор Н.Н. Корытин

С приказом ознакомлена
Н.Н. Мальц

Приложение 1
К приказу от 14.01.2019 № 01- о

1. В приложении к учетной политике «График документооборота»:

1.1. Добавить «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».

1.2. Добавить «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».

1.3. Добавить «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)».

1.4. Добавить «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».

1.5. Добавить «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».

2. В разделе VI «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» пункт 2 дополнить следующим абзацем:

«С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов».

Для ознакомления сотрудников используются рабочие мессенджеры, доска объявлений.

3. Дополнить раздел VI «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» пунктом :

«6.5. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.»

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 любым из способов:

-письменно в виде требования;

-в рабочих мессенджерах;

- устно на совещании (под протокол).