



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПРИКАЗ

07.11.2023 № 24  
гп. Ванино

о внесении изменений  
в учетную политику  
централизованного бухгалтерского учета

В связи с изменением в приложение № 5 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к учетной политике

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику утвержденную приказом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений Ванинского муниципального района Хабаровского края» от 31.12.2020 года № 48 «Об утверждении учетной политики централизованного бухгалтерского учета»:
  - 1.1. В приложение № 5 к учетной политике в график проведения инвентаризации согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Минаеву С.Г.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Директор

Н.В.Снегирева

## График проведения инвентаризации

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Не ранее 1 октября отчетного года	Один раз в три года
2	Нефинансовые активы (библиотечный фонд)	Не ранее 1 октября отчетного года	Один раз в пять лет
3	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Не ранее 1 октября отчетного года	Год
4	Другие виды нефинансовых активов	Не ранее 1 октября отчетного года	Год
4	Финансовые активы (денежные средства учреждения, дебиторская задолженность)	На отчетную дату на 1 января	Год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Раз в квартал, На отчетную дату на 1 января	Квартал Год
6	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Раз в квартал Не ранее 1 октября отчетного года	Квартал Год
7	Обязательства (кредиторская задолженность)	На отчетную дату на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя