|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ОЗЕРО-КАРАЧИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ( ФГБУ ДПНС «Озеро-Карачи» Минздрава России) |

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| от 28 декабря 2024г | **№ 041 - п** |
|  |  |

Курортный поселок «Озеро Карачи»

***«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета »***

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 №174н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести  следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

в приложении №3 «График документооборота»

слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств **(ф. 0504082)**» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств **(ф. 0510464)**»;

слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов**(ф. 0504086)**» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов **(ф. 0510465)**».

слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов **(ф. 0504087)**» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов **(ф. 0510466)**».

слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств **(ф. 0504088)**» заменить на

слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств **(ф. 0510467)**».

слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям **(ф. 0504091)**» заменить на

слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям **(ф. 0510468)**»**.**

2. Приложение №14 « Правила документооборота» дополнить следующим и абзацами:

«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, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет о

б 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. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: [часть 3](https://gosfinansy.ru/group?groupId=397156&locale=ru&date=2024-11-30&isStatic=false&anchor=XA00M3S2MH&pubAlias=mcfr-gf.plus) статьи 9 Закона № 402-ФЗ.».

3. Добавить в [приложение 5](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1349944&locale=ru&date=2024-11-30&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) к приказу от 28.12.2018 № 156 новый первичный документ – требование о представлении документов и информации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Королеву Татьяну Дмитриевну.

И. о. главного врача Е.И. Кисс

Исполнитель:

Королева Татьяна Дмитриевна