

Государственное казенное учреждение Астраханской области
«Административно-гостиничный комплекс Правительства Астраханской области»
(ГКУ АО «АГКП АО»)

П Р И К А З

« 23 » декабря 2024г.

№ 193-ОД

г. Астрахань

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ГКУ АО «АГКП АО» от 25.12.2023 № 86-ОД, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Начальнику отдела кадров Гусевой Е.Н. ознакомить с изменениями в учетной политике сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.А. Чистяков

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

1.1 В строке 19 слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».

1.2 В строке 20 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)».

1.3 В строке 21 «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)».

1.4 В строке 22 «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)» заменить на слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».

1.5 В строке 23 слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)» заменить на слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».

2. В разделе «Правила документооборота» пункт 1.1 дополнить следующими 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 фиксируется в приложении к учетной политике».

«В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления документа по графику. Форма требования о предоставлении документов и информации добавлена в виде приложения № 18 к учетной политике».

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.