# 

# ПРАВИТЕЛЬСТВО

# РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ»

**ПРИКАЗ**

**24 декабря 2024 г. г. Ростов-на-Дону № 275**

**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 для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2023 №336, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Фроленкову О.А.

Руководитель А.Ю. Бондарев

**Подготовлено:**

Главный бухгалтер О.А. Фроленкова

Приложение №1

к приказу от 24.12.2024 №

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 29.12.2023 №336

1. В приложении к учетной политике «График документооборота»:
   1. В строке 11 слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) « заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)».
   2. В строке 12 слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)».
   3. В строке 13 слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)» заменить на слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)».
2. В разделе «Правила документооборота» пункт 3.1. дополнить следующими абзацами:

«С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все работники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись работника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления».

В случае, если ответственный работник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом работника, начальника его отдела, 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 статьи 9 Закона №402-ФЗ».

1. Добавить в приложение 9 к приказу от 29.12.2023 №336 новый первичный документ – требование о представлении документов и информации (приложение №2 к настоящему приказу).

Приложение №2

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТРЕБОВАНИЕ

главного бухгалтера предоставить документы, информацию

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не предоставил в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требую предоставить документ не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_