

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения

Ставропольского края

«Городская стоматологическая поликлиника»

города Невинномысска

### Приказ

**О внесении дополнений и изменений в учетную политику  
государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Ставропольского края «Городская стоматологическая поликлиника»  
города Невинномысска**

«28» декабря 2024г.

№ 01-04/175

В целях организации и ведения бюджетного учета в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Городская стоматологическая поликлиника» города Невинномысска (далее ГБУЗ СК «ГСП» г. Невинномысска), руководствуясь приказами Минфина РФ от 30.10.2023 № 174н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021г. № 01-04/158 согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Радионову Е.Г.

И.о. главного врача



И.А.Хохрякова

1. В приложении 6.2 «График документооборота»:

1.1. 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. 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. Слова «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. Слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)» заменить на слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».

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

2. Раздел 3.2 «Правила документооборота и ответственные лица» 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 регистрируются в Листе ознакомления.

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. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения