

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Государственная противопожарная  
служба Республики Саха (Якутия)»



«Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
Баһаары утарыы судаарыстыбаннай  
сулууспата» Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
бюджетын тэрилтэтэ

ИНН/КПП 1435211305/143501001, р/с 0322464398000001601 в Отделение-НБ Республика Саха (Якутия)  
Банка России // УФК по Республике Саха (Якутия) г. Якутск, БИК 019805001  
ул. Каландаришвили 36, г. Якутск, 677013, тел. (4112) 50-70-80, эл.адрес: guops\_rsyaa@mail.ru

## П Р И К А З

28.06.2024 № 1968

### О внесении дополнений в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета

В целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета учреждения в части применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, и обеспечения информационной совместимости государственных информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется ведение бюджетного, бухгалтерского учета, во исполнение приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести дополнения в приложение № 2 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» учетной политики для целей бухгалтерского учета ГБУ РС(Я) «Государственная противопожарная служба РС(Я)», утвержденную приказом учреждения от 11.05.2022 № 1435, согласно приложению.

2. В двухнедельный срок со дня подписания настоящего приказа, начальникам отделов, групп, служб Аппарата управления внести в должностную инструкцию работников учреждения обязанность по своевременному формированию первичных учетных документов и предоставлению их для

бюджетного, бухгалтерского учета согласно графику электронного документооборота, срокам передачи первичных учетных документов.

3. Отделу по кадровой работе (Гоголева-Кутанова В.М.):

3.1. Включить в трудовые договора с работниками пункт об обязанности соблюдения графика электронного документооборота, сроков передачи первичных учетных документов.

3.2. Вновь принимаемых работников ознакомить с графиком документооборота под роспись.

4. Работникам учреждения ознакомиться с графиком документооборота под роспись.

5. Специалисту по связям с общественностью отдела профилактики пожара (Неймохов П.Е.) разместить дополнения к учетной политике на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.

6. Приказ довести до лиц в части их касающейся.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по бухгалтерскому учету О कोरोкову Д.А.

Начальник

Р.З. Босиков

