

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр «Сосновый бор» в р.п. Вешкайма»
433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Солнечная, д.1

ИПН 7305002372, КПП 730501001

Тел./факс: 8 (84243) 2-22-46

ПРИКАЗ № 113/к от 28.12.2020

О внесении изменений в учетную политику на 2021 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ "Об учетной политике в целях бухгалтерского учета" от 29.12.2018 № 144 .

2. Внести в учетную политику следующие изменения:

– утвердить график документооборота с учетом требований ответственного за учет по срокам, форме и способом оформления документов (приложение к настоящему приказу);

– включить п.4 в Р.1 следующего содержания:

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

– включить п.1.18 в Р.1 следующего содержания:

В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
-------------------------	-----

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

- Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

- При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц;

-включить п.2.14 в Р 2 следующего содержания:

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах

поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

-включить п. 6.5 в Р. 6 следующего содержания

К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. Расходы на указанные цели производятся за счет предпринимательских средств, а именно:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- обеспечение питьевой водой, папками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах;

-включить п.2.0. в Р.1 следующего содержания:

Обособленные подразделения организации на отдельный баланс не выделяются

Обособленными структурными подразделениями отчетность не ведется;

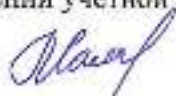
-включить в п1.6. Р.1. следующее содержание:

-предусмотреть ответственность по извещению сотрудниками главного бухгалтера обо всех операциях с новыми объектами учета

3. Внесенные в учетную политику изменения вступают в силу с 1 января 2021 г.

4. За соблюдение положений учетной политики отвечает главный бухгалтер

Директор-гл.врач



Л.Н.Сямосудова

С приказом ознакомлен:

главный бухгалтер



Р.М.Хакимова