

ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ ИНВАЛИДОВ ИМЕНИ И.И. ШУБА»**

454085, г. Челябинск, ул. Марченко, 31

тел./факс: 8 (351) 737–68–93

ПРИКАЗ № 232

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Челябинск

25.12.2018

С 1 января 2019 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств».

В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 20.05.2019г. № 167 от 19.10.2018г.

1. Раздел «Общие положения» дополнить пунктами 3 и 4:

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

4. «При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.»

2. Раздел 2»Технология обработки учетной информации заменить п.1:

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1-С бухгалтерия»

3. Раздел «Финансовый результат» дополнить подпунктом 14:

14. «Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.»

4. Раздел 5 .Учет отдельных видов имущества и обязательств п.10 дополнить подпунктом 10.3

10.3 Дебиторская задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

5. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2019 года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.А. Жукову

Руководитель учреждения

А.И. Шуб

С приказом ознакомлен(а):
25.12.2018г.

Л.А. Жукова

Приложение №1
к приказу от 19.10.2018г. № 167

Порядок и сроки сдачи первичных документов

Г Р А Ф И К

Документооборота бухгалтерии

ГБУСПО «Техникум-интернат- инвалидов имени И.И. Шуба»

№пп	Наименование документов	№№ форм	Кому в Бухгалтерию представляется	Сроки представления	Ответственные лица
1	Штатное расписание	Типовые	Главному бухгалтеру	До 01 января текущего года	Главный бухгалтер .
2	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности	формы	Главному бухгалтеру	До 01 января текущего года	Главный бухгалтер
3	Внесение изменений в план-финансово – хозяйственной деятельности	Типовые	Главному бухгалтеру	Ежеквартально по мере внесения изменений	Главный бухгалтер
4	Сведения о операциях с целевыми субсидиями , представленному учреждению на год.	формы	Главному бухгалтеру.	До 01 января текущего года	Главный бухгалтер
5	Акт о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств Ф ОКУД 0306002 ОС-3	Типовые формы	Бухгалтер по учету материалов.	По мере ремонта, реконструкции, модернизации ОС	Механик
6	Акты о выявленных дефектах оборудования	Типовые формы	Бухгалтер по учету материалов.	По мере выявления	Механик
7	Счета, накладные по приходу ОС и материальных запасов	Типовые формы	Бухгалтер по учету материалов.	По мере получения ценностей, но не позднее 5 числа нового	Подотчетные лица.

				месяца	
8	Акты на списание объекта ОС	0306003	Бухгалтер по учету материалов.	В 6-ти дневный срок после списания	Подотчетные лица.
9	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Акты о списании материальных запасов	0504210 0504230	Бухгалтер по учету материалов.	Ежемесячно не позже 5 числа нового месяца	Подотчетные лица.
10	Акты на списание групп объектов ОС	0306033	Бухгалтер по учету материалов.	В 6-ти дневный срок после списания	Подотчетные лица.
11	Отчет по полученным доверенностям	накладные	Бухгалтер по учету материалов.	По мере поступления товара	Подотчетные лица.
12	Договора (на коммунальные услуги, поставку ТМЦ и оказание услуг	Типовые формы	Гл. бухгалтеру.	По мере Заключения договоров	Начальник хоз. отдела,, Зам директора по обеспечению финансирования
13	Табели учета использования рабочего времени	0504421	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно 22 числа текущего месяца	Специалист по кадрам
14	Расчетно – платежная ведомость	Типовые	Главному бухгалтеру	Ежемесячно 01 числа последующего месяца	Бухгалтер по заработной плате
15	Платежная ведомость	формы	Главному бухгалтеру	Ежемесячно 01 числа последующего месяца	Бухгалтер по заработной плате
16	Карточка-справка	Типовые	Главному бухгалтеру А..	Оформляется ежегодно в начале года	Бухгалтер по заработной плате
17	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, расчета компенсации за отпуск при увольнении, расчета пособий при временной нетрудоспособно	Типовые формы	Главному бухгалтеру	Ежемесячно 01 числа последующего месяца	Бухгалтер по заработной плате

	сти				
18	Больничные листы, справки на рождение ребенка	Типовые формы	Бухгалтеру по заработной плате.	Ежемесячно 22 числа текущего месяца	Специалист по кадрам
19	Приказы о зачислении вновь принятых сотрудников (вместе со справками по их совокупному доходу, полученному в текущем году на прежней работе вместе с заявлениями о предоставлении льгот по удержанию подоходного налога с физических лиц с приложениями копий подтверждающих документов: свидетельство о рождении детей, справка об их обучении в средних специальных и высших учебных заведениях), а также перемещении работников и графики отпусков.	Типовые формы	Бухгалтеру по заработной плате.	По мере поступления	Специалист по кадрам
20	Графики отпусков на следующий год	Произвольная форма	Специалист по кадрам	Ежегодно до 31 марта, но не позднее, чем за 5 дней до утверждения поквартальной разбивки по смете.	Специалист по кадрам
21	Графики учета рабочего времени		Специалист по кадрам		Руководители структурных подразделений

					1. Начальник хозяйственного отдела. 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 3. Старший фельдшер
22	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Типовая форма	Бухгалтер по заработной плате	По мере издания приказа	Специалист по кадрам
23	Приказ о прекращении трудового договора с работником	Типовая форма	Бухгалтер по заработной плате	По мере издания приказа	Специалист по кадрам
24	Учет подотчетных сумм		Главному бухгалтеру	По мере исполнения	Главному бухгалтеру..
25	а) командировочные расходы	Типовая форма	Главному бухгалтеру	В 3-х дневный срок после возвращения из командировки, для отдаленных бюро оттиск штампа почтового отделения не позже истечения 3-х дней с момента окончания командировки	Подотчетные лица
26	б) хозяйственные расходы	Типовая форма	Главному бухгалтеру	В течении 10 дней, для отдаленных бюро оттиск штампа почтового отделения не позже 20 дней с момента получения денежных средств в кассе или на лицевой счет в банке.	Подотчетные лица
27	Критерии качества	Формы , утвержде	Секретарю комиссии по	Ежемесячно 20 числа текущего	Руководители структурных

	ежемесячно	нные локальны м актом учрежде ния	стимулирован ю	месяца	подразделений
--	------------	---	-------------------	--------	---------------

Главный бухгалтер:

Л.А. Жукова