

ПРИКАЗ

№ 1

от 09.01.2020г.

§12 « Об учетной политике»

На основании применения новых стандартов бухгалтерского учета, применяемых при ведении учета с 2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в приказ об учетной политике №1 § 9 от 09.01.2018г.

1. Добавить пункт 2.1 следующим содержанием:

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 98, п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Введены 4 группы:

- 1) материалы;
- 2) готовая продукция, биологическая продукция;
- 3) товары;
- 4) иные материальные запасы.

Основание: п. 7 стандарта «Запасы».

В группу входят материальные запасы со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности одним показателем.

К материальным запасам относятся только активы учреждения.

Основание: п. 36 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Если учреждение планирует использовать материальные запасы более 12 месяцев, то собирает комиссию по поступлению и выбытию активов. Комиссия определяет срок полезного использования объектов.

Основание п.7,10 стандарта «Запасы».

Учетной единицей для материальных запасов остается их номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Основанием является п. 8 СГС «Запасы», п. 101 инструкции 157-Н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- 1) канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- 2) Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации
- 3) Развивающие игры, игрушки.

2. Добавить пункт 2.3 следующим содержанием:

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3. Добавить пункт 7.5

С 01.07.2020 года в Ярославской области вступает в силу пилотный проект "Прямые выплаты" выплата пособия по нетрудоспособности работникам будет осуществляться следующим образом:

1. Работник подает документы на выплату пособия (в бухгалтерию)
2. Бухгалтерия представляет электронный реестр или документы в региональное отделение Фонда социального страхования не позднее 5 календарных дней со дня получения их от работника.
3. Фонд социального страхования в течение 10 календарных дней со дня получения электронного реестра или документов необходимых для назначения и выплаты пособия, назначает и выплачивает.
4. Выплата пособия работнику осуществляется ФСС путем перечисления пособия на банковский счет(счет банковской карты), или номер платежной карты "Мир"указанной в заявлении, либо на почтовый адрес.

Работодатель производит оплату первых трех дней листка нетрудоспособности в случае получения заболевания самим работником или возникновения травмы у лица. Остальные дни оплачиваются за счет средств социального страхования. При иных основаниях выдачи бюллетеней оплата производится полностью из ФСС.

Заведующая

Гл. бухгалтер



Тимофеева Г.К.

Стрелец Г.Н.