

Управление культуры мэрии г. Ярославля
Муниципальное автономное учреждение города Ярославля
«Дом культуры «Энергетик»

ПРИКАЗ

От «19 » мая 2020 г.

№ 1

г. Ярославль

О внесении изменений в учетную политику

В связи со вступлением в силу с 01.01.2020 новых федеральных стандартов госсектора

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета следующим образом:

1.1. Дополнить п.1.1. следующими нормативными документами:

- Приказ Министерства финансов от 15.11.2019 № 180н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»;
- Приказ Министерства финансов от 29.06.2018 № 145н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

1.2. Раздел 6 «Материальные запасы» дополнить пунктами:

6.7. «Запасами нужно называть совокупность материальных запасов и незавершенного производства. Материалами-только те материальные запасы, которые используются в течение не более 12 месяцев либо решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее - себестоимость готовой

продукции, работ (услуг), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг».

6.8. «Первоначальной стоимостью при отражении незавершенного производства является доля фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется субъектом учета по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты – расходы, напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);
- общехозяйственные расходы».

1.3. Раздел 12 «Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами» дополнить пунктами:

12.7. «Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно»;

12.8. «В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы учреждение применяет положение СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора»;

12.9. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

1.4. Изложить Приложение 4 в новой редакции (Приложение №1 к Приказу);

1.5. Изложить Приложение 5 в новой редакции (Приложение №2 к Приказу);

1.6. Раздел 2 Приложения №6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить пунктом:

2.16. Определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

1.7. Раздел 3 Приложения №6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить пунктом:

3.7. Принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

1.8. Раздел 4 Приложения №6 Положение о порядке проведения инвентаризации дополнить пунктом:

4.7. В инвентаризационной описи (ф.0504087) графе 8 «статус объекта участа» указывается один из вариантов кодов в зависимости от технического состояния объектов участа и (или) степени вовлеченности в оборот на дату инвентаризации:

Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требует ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения

В инвентаризационной описи (ф.0504087) графе 9 «целевая функция актива» указывается один из вариантов в зависимости от возможных способов вовлечения объектов инвентаризации в деятельность, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта:

Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация

«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«Р»	Требуется ремонт
«С»	Требуется списание

2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01.01.2020г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Белавину Т.А.

Директор

Л.В. Ланцева

Ознакомлены:
Белавина Т.А.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Касса												
Приходный кассовый ордер	1	Старший кассир	Старший кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Старший кассир	Кассовая книга	В день приема денег	Старший кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Старший кассир	Старший кассир	В день выдачи, сдачи денег	Главный бухгалтер	Старший кассир	Кассовая книга	В день выдачи, сдачи денег	Старший кассир	В день выдачи, сдачи денег	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Отчет кассира (в ред.52н)	1	Старший кассир	Старший кассир	По мере приема и/или сдачи/выдачи денег	Главный бухгалтер	Старший кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Старший кассир	По мере приема и/или сдачи/выдачи денег	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Приходный кассовый ордер (фондовый)	1	Старший кассир	Старший кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Старший кассир	Кассовая книга	В день приема денег	Старший кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер (фондовый)	1	Старший кассир	Старший кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Старший кассир	Кассовая книга	В день выдачи денег	Старший кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Отчет кассира (в ред.52н) (фондовый)	1	Старший кассир	Старший кассир	По мере приема и/или сдачи денег	Главный бухгалтер	Старший кассир	Кассовая книга	По мере приема и/или сдачи денег	Старший кассир	По мере приема и/или сдачи денег	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Кассовая книга (в ред.52н)	1	Старший кассир	Старший кассир	По мере приема и/или сдачи денег	Главный бухгалтер	Старший кассир	Кассовая книга	По мере приема и/или сдачи денег	Старший кассир	Ежегодно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Старший кассир	Старший кассир	Ежегодно	Главный бухгалтер	Старший кассир	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежедневно	Старший кассир	Ежегодно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Банковские, платежные документы												
Выписка из лицевого счета	1	Департамент финансов	Департамент финансов	Ежедневно	Бухгалтер	Департамент финансов	Выписка из лицевого счета	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Реестр проведенных банком платежных поручений	1	Департамент финансов	Департамент финансов	Ежедневно	Бухгалтер	Департамент финансов	Реестр проведенных банком платежных поручений	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Опись электронных документов (платежных поручений)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Опись электронных документов (платежных поручений)	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Подотчетные лица												
Заявление от подотчетного лица, утвержденное директором учреждения	1	Подотчётное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Авансовый отчет (ф.0504505) (с подтверждающими документами)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течении трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Товарно-материальные ценности (ТМЦ)												
Приходный ордер (ф.0504207)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф.0504207)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Ведомость выдачи материальных ценностей(ф.0504210)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании материалов (ф.0504230)ред.52н	Ежемесечно	Бухгалтер	Ежемесечно	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт о списании материалов (ф.0504230)ред.52н	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании материалов (ф.0504230)ред.52н	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Основные средства (ОС)												
Акт приема-передачи (накладная)ОС(ф.0504101)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт приема-передачи (накладная)ОС(ф.ОС-1)	В день принятия на учет ОС	Бухгалтер	В день принятия на учет ОС	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт о списании ОС (ф.05041044)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании ОС (ф.ОС-4)	В момент списания с учета ОС	Бухгалтер	В момент списания с учета ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Инвентарная карточка учета объектов ОС (ф.0504031)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Инвентарная карточка учета объектов ОС (ф.ОС-6)	В день принятия на учет ОС	Бухгалтер	В день принятия на учёт ОС	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Реализация, поступление, возврат, списание товара со склада												
Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Главный бухгалтер, Директор, специалист по закупкам	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Специалист по закупкам	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Главный бухгалтер, Директор, специалист по закупкам	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Специалист по закупкам	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара, универсальный передаточный документ	2	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесечно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Торговый представитель, водитель, кладовщик	Специалист по административно-хозяйственному	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Специалист по административно-хозяйственному	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет

Накладная на возврат поставщику	2	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	В день возврата	Бухгалтер	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению, бухгалтер	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению, бухгалтер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению,	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта директором	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Документы по услугам (входящие/исходящие)												
Договор по услугам (вх.)	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Главный бухгалтер, Директор, специалист по закупкам	Договор по услугам	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	специалист по закупкам	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Главный бухгалтер, Директор, специалист по закупкам	Дополнительное соглашение к договору по услугам	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	специалист по закупкам	По истечении трёх лет
Договор по услугам (исх.)	2	Экономист	Экономист	в момент исполнения	Директор, Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Главный бухгалтер, Директор, специалист по закупкам	Договор по услугам	в момент исполнения	Бухгалтерия	В день выполнения	специалист по закупкам	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору (исх.)	2	Экономист	Экономист	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Главный бухгалтер, Директор, специалист по закупкам	Дополнительное соглашение к договору по услугам	в момент исполнения	Бухгалтерия	в день выполнения	специалист по закупкам	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет, Счет - фактура (вх.)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет, Счет - фактура (исх.)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх.)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор, главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор,	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Заработная плата												
Табель рабочего времени	1	Специалист по кадрам, заведующая отделом художественной самодеятельности, инженер	Специалист по кадрам, заведующая отделом художественной самодеятельности, инженер	Не позднее 25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер		Не позднее 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по з/п	Не позднее 08 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет,

Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 08 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 08 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 08 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Специалист по кадрам	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа												
Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, бухгалтер по з/п	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Специалист по кадрам, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Специалист по кадрам, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Специалист по кадрам	По истечении трех лет
Трудовой договор	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам,	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор	Директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Специалист по кадрам	В день издания утверждения	Специалист по кадрам	По истечении трех лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Бухгалтер	В день приема сотрудника	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Директор	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Специалист по кадрам	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	заместитель директора	заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	заместитель директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - февраль	заместитель директора	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - февраль	заместитель директора	По истечении трёх лет

Приложение 2

к приказу от 09.09. 2020 г. № 1

**Периодичность формирования регистров
бухгалтерского учета на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов стоимостью свыше 100 000,00 руб.	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов стоимостью свыше 100 000,00 руб.	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
8	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

17		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра
----	--	---------------	--