



ПРИКАЗ

**начальника управления культуры
мэрии города Ярославля**

15.01.2020

№ 3

Об учетной политике в части
организации бухгалтерского учета на
2020год

В соответствии с

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12. 2011.
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н. (далее - Инструкция 157н), приказом Минфина России от 16 ноября 2016г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 №124н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н.
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.10.2010 №162н (далее - Инструкция 162н) с учетом изменений. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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».

-Положениями Налогового кодекса РФ.

-Иными нормативно-правовыми актами, требованиям которых формируется настоящая учетная политика.

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику управления культуры мэрии города Ярославля (далее - Управление) на 2020 год (Приложение).
2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности Управления. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала текущего финансового года.
3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции №157н и Инструкции 162н, применять Положения названных Инструкций.
4. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции 157н и Инструкции 162н, применять настоящий приказ.
5. Довести до всех сотрудников Управления, имеющих отношение к учетному процессу, настоящий приказ, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в управлении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов управления.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера (Пачесова А.А.).
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

Начальник управления

О.В.Каюрова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении, соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на себя.
2. Бухгалтерский учет управления с применением кода финансового обеспечения «1»- бюджетная деятельность, вести в отделе бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемом начальником отдела - главным бухгалтером управления.
3. Деятельность бухгалтерии регламентировать Положением о бухгалтерском отделе учета и отчетности и должностными инструкциями работников бухгалтерии.
4. Начальнику отдела - главному бухгалтеру подчиняться непосредственно мне и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
5. Требования начальника отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников управления.
6. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией 162н (Приложение №1 к Учетной политике)
7. Во исполнение требований ст. 7 ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом. Право первой подписи первичных учетных документов оставляю за собой, а также предоставить право:

Заместителю начальника управления – (Муравьев А.В.);
Заместителю начальника управления – (Киселева О. Н.)

Право второй подписи первичных учетных документов предоставить:
Начальнику отдела - главному бухгалтеру;
бухгалтеру 1- категории.
8. При обработке учетной информации на головном балансе применять программный комплекс «1С: Предприятие 8.3. Конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения».
9. Все хозяйственные операции, проводимые управлением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным

приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №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» (далее по тексту – Приказ 52н).

10. Для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (Приложение № 2 к Учетной политике).
11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемым по формам, установленным Инструкцией 162н. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Присвоить журналам операций номера согласно Приложению №3 к Учетной политике.
12. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы и пронумерованы.
13. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции 162н.
14. Ежемесячно журналы операций ф.0504071 распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование и начальником отдела-главным бухгалтером.
15. Листы кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Управления по окончании финансового года.
16. Главную книгу формировать ежемесячно до 15 числа, следующего за прошедшим месяцем, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью управления.
17. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года.
18. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.
19. Утвердить график документооборота согласно Приложению №4 к Учетной политике.
20. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств управления

в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 в установленные сроки (при смене материально ответственных лиц, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности) ежегодно на основании приказа начальника управления.

21. По поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и бланков строгой отчетности утвердить постоянно действующую комиссию в составе: председатель комиссии – заместитель начальника управления (Киселева О.Н.); члены комиссии: начальник отдела - главный бухгалтер, начальник отдела организационно-правовой работы.
22. При проведении культурно-массовых мероприятий для списания цветочной, сувенирной и призовой продукции утвердить постоянно действующую комиссию в составе: председатель комиссии - заместитель начальника управления (Муравьев А.В.), начальник отдела - главный бухгалтер, начальник отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений отрасли;
23. Списание муниципального имущества проводить в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400 «О порядке списания муниципального имущества».
24. Утвердить состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы управления: председатель комиссии - заместитель начальника управления (Киселева О.Н.), члены комиссии – начальник отдела - главный бухгалтер – (Пачесова А.А.), начальник отдела планирования и экономического анализа - (Чекулаева Т.В.) В целях обеспечения сохранности денежных средств, проводить инвентаризацию кассы 1 раз в квартал.
25. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе управления на конец рабочего дня в сумме 0 руб.00коп. (Приложение №5 к Учетной политике).
26. Перечисление денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащему цель расхода (расчет и обоснование), собственноручную надпись руководителя о сумме средств и о сроке на который они перечисляются. По истечении пяти рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Перечисление средств:

- на хозяйственные расходы производится на дебетовые банковские карты штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме. Максимальный размер подотчетной суммы -3000рублей;

27. При направлении работника в служебную командировку возмещать расходы, связанные со служебной командировкой в порядке и размерах установленных Решением муниципалитета от 09.04.2007 № 420 и постановлением мэра города Ярославля от 06.12.2007 № 3935; Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 ТК РФ, оплачивать: средний заработок за день командировки; расходы по проезду; иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя управления. Суточные при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка оформляется приказом, командировочное удостоверение, при этом не выписывается.
28. Выдачу денежных средств подотчетным лицам производить безналичным способом с применением банковских карт ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «Сбербанк России», АО «Банк» Финсервис» используемых в рамках зарплатного проекта.
29. Установить срок предоставления отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.
30. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям – в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
31. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных: (за бланки трудовых книжек) – бухгалтера 1 категории.
32. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их печатью управления в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.
33. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других пособий сотрудникам управления производить с применением бухгалтерской программы 1С: «Зарплата и Кадры». Редакция 3.1
34. Производить выдачу начисленной заработной платы сотрудникам Управления безналичным способом в рамках зарплатного проекта с ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «Сбербанк России» и АО «Банк» Финсервис» (по заявлениям сотрудников) с использованием банковских карт: за 1 половину месяца – 22 числа текущего месяца, за 2 половину месяца – 7 числа месяца, следующего, за расчетным с применением бухгалтерских счетов 1.302.11, 1.302.66, 1.302.13.
35. При определении количества дней неиспользуемого отпуска работникам Управления, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользуемый отпуск производить в календарных днях с округлением до десятых.
36. При расчете среднего заработка для оплаты отпускных руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Включать в расчет среднего заработка единовременную выплату к отпуску, две выплаты материальной помощи.
37. Осуществлять внутривозрастной контроль в соответствии с Положением об организации и проведении внутреннего контроля (Приложение №6 к Учетной политике).

38. Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг производить в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
39. Во исполнение постановления мэрии города Ярославля от 02.03.2011 №525 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных муниципальных учреждений» создать комиссию по определению видов особо ценного движимого и недвижимого имущества по муниципальным учреждениям отрасли «Культура» в следующем составе: председатель комиссии заместитель начальника (Киселева О.Н.), члены комиссии: начальник отдела планирования и экономического анализа, начальник отдела-главный бухгалтер, начальник отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений отрасли, бухгалтер 2 категории ;
40. Бухгалтерскую отчетность по Управлению составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н
41. Свод бухгалтерской отчетности по подведомственным бюджетным и автономным муниципальным учреждениям отрасли «Культура» предоставлять в полном объеме в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 №33н (в редакции приказов Министерства финансов РФ от 26.10.2012 №139н, от 29.12.2014 №172н, от 20.03.2015 №43н, от 17.12.2015 №199н, от 16.11.2016 №209н, от 14.11.2017 №189н)
42. Определение налоговой базы по налогу на имущество производится в отношении имущества, подлежащего налогообложению с уплатой ежеквартальных авансовых платежей.
43. Осуществлять отделу бухгалтерского учета и отчетности управления культуры по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи электронный документооборот по следующим направлениям:
- 1) система «Электронная отчетность «СБИС»:
- Отчетность, акты сверки, ответы по требованиям в ИФНС №5;
 - Ежемесячная отчетность (СЗВ-М) и справки о доходах работников подведомственных учреждений для исчисления пенсии по запросам Пенсионного фонда РФ;
 - месячная, квартальная и годовая статистическая отчетность в Ярославльстат;
 - электронные больничные и квартальная отчетность в Ярославское региональное отделение Фонда социального страхования;

➤ документы от поставщиков и подрядчиков за оказанные услуги для оплаты (счета, сч.-фактуры, акты выполненных работ) в рамках заключенных контрактов.

2) система удаленного финансового документооборота (СУФД) с территориальным органом Федерального казначейства для дистанционного управления лицевыми счетами управления культуры (участника бюджетного процесса);

3) информационно-аналитическая система «WEB-Консолидация» в сроки, установленные департаментом финансов мэрии города Ярославля месячную, квартальную, годовую бюджетную и сводную бухгалтерская отчетность по муниципальным автономным и бюджетным учреждениям.

4) программный комплекс «1С: Предприятие 8.3. Конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения» счета и акты выполненных работ, услуг от поставщиков, обслуживающих программный комплекс 1С-Предприятие.

5) автоматизированная система удаленного документооборота АС «УРМ» с департаментом финансов мэрии города Ярославля - платежные поручения и сканированные подтверждающие документы для оплаты.

6) система «Электронная выписка» - выписки и реестры оплаченных и проведенных платежных поручений, отчеты о состоянии лицевых счетов в департаменте финансов мэрии города Ярославля.

7) система бюджетного планирования «Электронный бюджет» - для заключения Соглашений на предоставление субсидий из бюджетов субъектов РФ (Департамента культуры Ярославской области) местным бюджетам и представления отчетов в рамках Соглашений.

II. Методология бюджетного учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции №157н и СГС «Основные средства».

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с Инструкцией №157н п.25.

1.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции

модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

- 1.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
- 1.5. Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий план счетов с соответствующим выделением имущества по группам 10;30.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

- 2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 инструкции 157н. В составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.
- 2.2. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.
- 2.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.
- 2.4. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости присваивается уникальный порядковый номер (далее инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Согласно, письма департамента финансов мэрии города Ярославля «Об инвентарном номере объекта основных средств» от 15.07.2011. №03-04-23/1237, инвентарный номер состоит из 7 разрядов. 1 разряд - вид финансового обеспечения (1), 2 разряд – группа аналитического

кода счета учета, 3 разряд - вид аналитического кода счета, 4-7 разряд порядковый инвентарный номер нефинансового актива. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки. Для объектов основных средств: мемориальных досок, исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Аналитический учет вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

2.6. Учет основных средств вести на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.7. Начисление амортизации основных средств производить линейным методом в соответствии с п. 84- 92 Инструкции №157н в последний рабочий день каждого месяца.

2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. К материальным запасам относить материальные ценности, предметы, используемые в деятельности управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

3.2. Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформировано в соответствии с п. 102 Инструкции 157н.

3.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, изготовлением материальных запасов.

3.4. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся в управлении в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых управлением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5. Выбытие материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

3.6. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции 157н.

3.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

4.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в карточке учета средств и расчетов и в Журнале операций.

4.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком РФ Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей, установленных инструкцией №157н.

4.4. Учет денежных документов вести в соответствии с п. 169-172 Инструкции №157н.

5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

5.1. В соответствии с Инструкцией 162н на счете 1.204.33 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражать показатель расчетов с учредителем в учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества подведомственных учреждений. Перечень особо ценного имущества автономных и бюджетных учреждений закреплять приказом Управления по согласованию с Комитетом муниципального имущества города Ярославля. В целях обеспечения соответствия взаимосвязанных показателей бухгалтерской отчетности, изменение данных сумм балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества производить в последний рабочий день месяца календарного года на основании Извещений (ф.0504805), предоставленных подведомственными учреждениями.

5.2. Субсидии бюджетным и автономным учреждениям на выполнение муниципального задания и на иные цели перечислять на основании заключенных соглашений, согласно прилагаемого графика.

5.3. Изменение в течение года показателей доходов будущих периодов от предоставления субсидий с условиями (увеличение, уменьшение) отражается в случае внесения изменений в Соглашение (заключения дополнительного Соглашения) на сумму изменений объема предоставляемой субсидии.

5.4. Признание по методу начисления показателей финансового результата доходов (расходов) текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на основании:

а) информации о выполнении условий предоставления субсидий, оформленной Отчетом (далее - Отчеты по субсидиям):

по субсидии на выполнение муниципального задания - Отчета о выполнении муниципального задания;

по субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений (далее - целевые субсидии) - Отчета о выполнении условий предоставления субсидии, подтверждающего объем принятых и (или) исполненных обязательств, финансовым источником обеспечения которых является предоставляемая целевая субсидия (объем денежных обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления субсидии без учета авансов) (далее - обязательства по целевым расходам, целевые расходы);

б) и информации о результатах использования субсидий - Извещения (ф. 0504805), формируемого в целях отражения в бухгалтерском учете финансовых результатов по методу начисления (формирования расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям для целей составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности), в случае отсутствия на дату формирования учреждениями

бухгалтерской (финансовой) отчетности указанных в пункте "а" Отчетов по субсидиям;

5.5. Формирование Извещения (ф. 0504805) в целях отражения в бюджетном учете по завершению финансового года финансового результата по методу начисления, а также расчетов по возврату остатков средств субсидий (по состоянию на начало финансового года, следующего за отчетным) осуществляется бюджетным и автономным учреждением, получившим субсидию (не менее двух экземпляров), с направлением Учредителю для отражения в бюджетном учете взаимосвязанных показателей по предоставлению соответствующих субсидий. Принятие к учету расходов на предоставление субсидий на иные цели производить согласно предоставленных учреждениями отчетов о достижении целевых показателей использовании субсидий

5.6. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н и Инструкцией №162н.

5.7. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются с баланса по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) начальника управления, после чего отражается за бухгалтерским балансом в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.8. Подтверждающие документы от поставщиков (счета-фактуры, акты приемки выполненных работ, услуг) датированные последним числом календарного месяца, принимаются к бухгалтерскому учету в текущем месяце.

5.9. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

На субсчете 401.40 учитываются доходы по соглашениям о предоставлении управлению в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений: межбюджетных трансфертов, субсидий. По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

7. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Формировать резерв на оплату отпусков сотрудников за фактически отработанное время по выплатам работникам управления и по страховым взносам в последний рабочий день текущего календарного года с применением расчета средней

заработной платы по управлению в целом. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №7.

8. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

В качестве расходов будущих периодов учитывать расходы на - приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Затраты, произведенные управлением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета 401.50, как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года по кредиту счета 401.20 равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

9. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

9.1. Санкционирование расходов отражать на аналитических счетах синтетического счета 500. Счет этой группы предназначен для отражения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств; сумм утвержденных бюджетной сметой, принятых управлением бюджетных обязательств, денежных обязательств на текущий, очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

9.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет. Учет бюджетных обязательств вести в соответствии с п.140 Инструкции 162н.

9.3. Принятие к учету бюджетных обязательств на предоставление субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям производить, согласно заключенных соглашений на текущий финансовый год, принятие к учету денежных обязательств на предоставление субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям производить по наступлении даты предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения.

9.4. Принятие к учету бюджетных обязательств на предоставление субсидий на иные цели осуществлять в сумме заключенного соглашения о предоставлении субсидии на иные цели, принятие к учету денежных обязательств в сумме платежей, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии на иные цели.

9.5. Принятие денежных обязательств отражать в бухгалтерском учете в пределах доведенных управлению лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий период. Учет денежных обязательств вести в соответствии с

п.141 Инструкции 162н и осуществлять на основании: расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401); расчетной ведомости (ф. 0504402); записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);- бухгалтерской справки (ф. 0504833); акта выполненных работ; акта об оказании услуг; акта приема-передачи; договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями; авансового отчета (ф. 0504505); справки-расчета; счета; счета-фактуры; товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);- универсального передаточного документа; чека; квитанции; исполнительного листа, судебного приказа; налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

9.6. Принимать к учету начисленные суммы отложенных бюджетных обязательств, принимаемых по оплате отпусков за фактически отработанное время или выплате компенсаций за неиспользованный отпуск, включая начисленные страховые взносы на эти суммы.

10. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Учет на забалансовых счетах в управлении вести по простой системе в соответствии с п. 332 Инструкции №157н.

10.1. Для учета объектов движимого имущества, полученного управлением в безвозмездное пользование использовать счет 01 «Имущество, полученное в пользование» (неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности) по стоимости указанной передающей стороной.

10.2. Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности: бланки трудовых книжек на забалансовом счете №03 «Бланки строгой отчетности».

10.3. По стоимости приобретения учитывать призы и сувениры на забалансовом счете №7. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

10.4. Счет 17 "Поступления денежных средств" открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

10.5. Счет 18 "Выбытия денежных средств" открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года, с лицевого счета, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

10.6. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

10.7. На забалансовом счете №27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» числится спецодежда, выданная в личное пользование сотрудников.

Рабочий план счетов с 01.01.2020

Счет	Наименование
	Нефинансовые активы
08040390012010244 101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
08040390012010244 101.34	Машины и оборудование
08040390012010244 101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь
08040390012010244 101.38	Прочие основные средства
08040390012010244 102.30	Нематериальные активы
08040390012010244 104.12	Амортизация нежилых помещений
08040390012010244 104.34	Амортизация машин и оборудования
08040390012010244 104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
08040390012010244 104.39	Амортизация нематериальных активов
08040390012010244 104.38	Амортизация прочих основных средств
08040390012010244 105.31	Медикаменты и перевязочные средства
08040390012010244 105.34	Строительные материалы
08040390012010244 105.35	Мягкий инвентарь
08040390012010244 105.36 08040390013080244 105.36	Прочие материальные запасы
08040390012010244 106.31 08040390013080244 106.31 08041590011050244 106.31	Капитальные вложения в основные средства
08040390012010244 107.00	Нефинансовые активы в пути
	Финансовые активы
80203010000030000 201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в

	органах казначейства
80203010000030000 201.34	Касса
08040390012010244 201.35	Денежные документы
07020390013010611 204.33 07020390013010621 204.33 08010390013050611 204.33 08010390013050621 204.33 08010390013060611 204.33 08010390013070611 204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
20245144040000151 205.51 20225519040000151 205.51 20202999042006151 205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
21804020040000180 205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
08040390012010244 206.22	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги
08040390012010244 206.23	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги
08040390012010244 206.25	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества
08040390012010244 206.26	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги
07030390013010612 206.41 07030390013010622 206.41 07030390074430612 206.41 07030390075730612 206.41 07030390075730622 206.41 07034090013010612 206.41 07034090013010622 206.41 07072990011030612 206.41 07072990011030622 206.41 070729900S1000612 206.41 070729900S1000622 206.41 080102200S4880622 206.41 08010390013040612 206.41 08010390013050622 206.41 08010390013070612 206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным и муниципальным организациям

08010390073260612 206.41 08010390074430612 206.41 08010390074430622 206.41 08010390074510612 206.41 08010390075730612 206.41 08010390075730622 206.41 080103900L5190612 206.41 080103900S1690622 206.41 080103900S5350622 206.41 08014090013050612 206.41 08014090013050622 206.41 08014090013060612 206.41 08014090013070612 206.41 08014090071690622 206.41	
07030390013010612 206.81 07030390013010622 206.81 07030390074430612 206.81 07030390075730612 206.81 07030390075730622 206.81 07034090013010612 206.81 07034090013010622 206.81 07072990011030612 206.81 07072990011030622 206.81 070729900S1000612 206.81 070729900S1000622 206.81 080102200S4880622 206.81 08010390013040612 206.81 08010390013050622 206.81 08010390013070612 206.81 08010390073260612 206.81 08010390074430612 206.81 08010390074430622 206.81 08010390074510612 206.81 08010390075730612 206.81 08010390075730622 206.81 080103900L5190612 206.81 080103900S1690622 206.81 080103900S5350622 206.81 08014090013050612 206.81 08014090013050622 206.81 08014090013060612 206.81 08014090013070612 206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным и муниципальным организациям

08014090071690622 206.81	
08040390012010122 208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
08040390012010244 208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
08040390012010244 208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов
11301994040010130 209.36	Расчеты по компенсации затрат
11302994040040130 209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
20225519040000151 210.02 20245144040000151 210.02 21804020040000180 210.02	Расчеты по поступлениям в бюджет финансовыми органами
08040390012010244 210.03 10034090020010313 210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	Обязательства
08040390012010121 302.11	Расчеты по заработной плате
08040390012010122 302.12	Расчеты по прочим выплатам
08040390012010129 302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
08040390012010121 302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
08040390012010244 302.21	Расчеты по оплате услуг связи
08040390012010244 302.22	Расчеты по оплате транспортных услуг
08040390012010244 302.23	Расчеты по оплате коммунальных услуг
08040390012010244 302.25 08040390012010243 302.25	Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества
08040390012010244 302.26 06050890011010244 302.26	Расчеты по оплате прочих работ, услуг
08010390020120350 302.96 08010390020130350 302.96 08010390020210350 302.96 08010390020220350 302.96	Расчеты по прочим расходам

08040390012010244 302.31	Расчеты по приобретению основных средств
08040390012010244 302.34 08010390013080244 302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
08010390013080633 302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам
07020390013010611 302.41 07020390013010621 302.41 07030390013010611 302.41 07030390013010612 302.41 07030390013010621 302.41 07030390013010622 302.41 07030390074430612 302.41 07030390075730612 302.41 07030390075730622 302.41 07034090013010612 302.41 07034090013010622 302.41 07072990011030612 302.41 07072990011030622 302.41 070729900S1000612 302.41 070729900S1000622 302.41 080102200S4880622 302.41 08010390013040612 302.41 08010390013050611 302.41 08010390013050621 302.41 08010390013050622 302.41 08010390013060611 302.41 08010390013070611 302.41 08010390013070612 302.41 08010390013080611 302.41 08010390013080621302.41 08010390073260612 302.41 08010390074430612 302.41 08010390074430622 302.41 08010390074510612 302.41 08010390075730612 302.41 08010390075730622 302.41 080103900L5190612 302.41 080103900S1690622 302.41 080103900S5350622 302.41 08014090013050612 302.41 08014090013050622 302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

08014090013060612 302.41 08014090013070612 302.41 08014090071690622 302.41	
07020390013010611 302.81 07020390013010621 302.81 07030390013010611 302.81 07030390013010612 302.81 07030390013010621 302.81 07030390013010622 302.81 07030390074430612 302.81 07030390075730612 302.81 07030390075730622 302.81 07034090013010612 302.81 07034090013010622 302.81 07072990011030612 302.81 07072990011030622 302.81 070729900S1000612 302.81 070729900S1000622 302.81 080102200S4880622 302.81 08010390013040612 302.81 08010390013050611 302.81 08010390013050621 302.81 08010390013050622 302.81 08010390013060611 302.81 08010390013070611 302.81 08010390013070612 302.81 08010390013080611 302.81 08010390013080621 302.81 08010390073260612 302.81 08010390074430612 302.81 08010390074430622 302.81 08010390074510612 302.81 08010390075730612 302.81 08010390075730622 302.81 080103900L5190612 302.81 080103900S1690622 302.81 080103900S5350622 302.81 08014090013050612 302.81 08014090013050622 302.81 08014090013060612 302.81 08014090013070612 302.81 08014090071690622 302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

08010390020120350 303.01 08010390020130350 303.01 08010390020210350 303.01 08010390020220350 303.01 08040390012010121 303.01 08040390012010129 303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08040390012010129 303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
11301994040010130 303.05	Расчеты по платежам в бюджет
08040390012010129 303.06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08040390012010129 303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
08040390012010129 303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
08040390012010851 303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
000000000000000000 304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
08040390012010121 304.03 08040390012010129 304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000 304.04	Внутриведомственные расчеты
000000000000000000 304.06	Расчеты с прочими кредиторами
06050890011010244 304.05 07030390013010611 304.05 07030390013010612 304.05 07030390013010621 304.05, 07030390013010622 304.05 07030390074430612 304.05 07030390075730612 304.05 07030390075730622 304.05 07034090013010612 304.05 07034090013010622 304.05 07072990011030612 304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами

07072990011030622 304.05	
070729900S1000612 304.05	
070729900S1000622 304.05	
080102200S4880622 304.05	
08010390013040612 304.05	
08010390013050611 304.05	
08010390013050621 304.05	
08010390013050622 304.05	
08010390013060611 304.05	
08010390013070611 304.05	
08010390013070612 304.05	
08010390013080611 304.05	
08010390013080621 304.05	
08010390020120350 304.05	
08010390020130350 304.05	
08010390020210350 304.05	
08010390020220350 304.05	
08010390073260612 304.05	
08010390074430612 304.05	
08010390074430622 304.05	
08010390074510612 304.05	
08010390075730612 304.05	
08010390075730622 304.05	
080103900L5190612 304.05	
080103900S1690622 304.05	
080103900S5350622 304.05	
08014090013050612 304.05	
08014090013050622 304.05	
08014090013060612 304.05	
08014090013070612 304.05	
08014090071690622 304.05	
08040390012010121 304.05	
08040390012010122 304.05	
08040390012010129 304.05	
08040390012010244 304.05	
08040390012010851 304.05	
08040390012010853 304.05	
08040390013540129 304.05	
08041590011050244 304.05	
10034090020010313 304.05	
08040390012010243 304.05	
	Финансовый результат

11302994040030130401.10 11705040040000000401.10 20225519040000151401.10 20202999042006151401.10 20229999042038151401.10	Доходы текущего финансового года
06050890011010244 401.20 07030390013010611 401.20 07030390013010612 401.20 07030390013010621 401.20 07030390013010622 401.20 07030390074430612 401.20 07030390075730612 401.20 07030390075730622 401.20 07034090013010612 401.20 07034090013010622 401.20 07072990011030612 401.20 07072990011030622 401.20 070729900S1000612 401.20 070729900S1000622 401.20 080102200S4880622 401.20 08010390013040612 401.20 08010390013050611 401.20 08010390013050621 401.20 08010390013050622 401.20 08010390013060611 401.20 08010390013070611 401.20 08010390013070612 401.20 08010390013080611 401.20 08010390013080621 401.20 08010390020120350 401.20 08010390020130350 401.20 08010390020210350 401.20 08010390020220350 401.20 08010390073260612 401.20 08010390074430612 401.20 08010390074430622 401.20 08010390074510612 401.20 08010390075730612 401.20 08010390075730622 401.20 080103900L5190612 401.20 080103900S1690622 401.20	Расходы текущего финансового года

080103900S5350622 401.20 08014090013050612 401.20 08014090013050622 401.20 08014090013060612, 401.20 08014090013070612 401.20 08014090071690622 401.20 08010390013080633 401.20 08040390012010121 401.20 08040390012010122 401.20 08040390012010129 401.20 08040390012010244 401.20 08040390012010851 401.20 08040390012010852 401.20 08040390012010853 401.20 08040390012010243 401.20 08041590011050244 401.20	
80200000000000000 401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
80200000000000000 401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
20229999042038150 401.40	Доходы будущих периодов
08040390012010244 401.50	Расходы будущих периодов
08040390012010121 401.60 08040390012010129 401.60	Резервы предстоящих расходов
	Санкционирование расходов бюджетов
06050890011010244 501.13 07030390013010611 501.13 07030390013010612 501.13 07030390013010621 501.13 07030390013010622 501.13 07030390074430612 501.13 07030390075730622 501.13 07034090013010612 501.13 07034090013010622 501.13 07072990011030612 501.13 07072990011030622 501.13 070729900S1000612 501.13 070729900S1000622 501.13 080102200S4880622 501.13 08010390013040612 501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года

08010390013050611 501.13	
08010390013050621 501.13	
08010390013050622 501.13	
08010390013060611 501.13	
08010390013060612 501.13	
08010390013070611 501.13	
08010390013070612 501.13	
08010390013080611 501.13	
08010390013080621 501.13	
08010390020120350 501.13	
08010390020130350 501.13	
08010390020210350 501.13	
08010390020210350 501.13	
08010390020220350 501.13	
08010390073260612 501.13	
08010390074430612 501.13	
08010390074430622 501.13	
08010390074510612 501.13	
08010390075730612 501.13	
08010390075730622 501.13	
080103900L5190612 501.13	
080103900S1690622 501.13	
080103900S5350622 501.13	
08014090013050612 501.13	
08014090013050622 501.13	
08014090013060612 501.13	
08014090013070612 501.13	
08014090071690622 501.13	
08040390012010121 501.13	
08040390012010122 501.13	
08040390012010129 501.13	
08040390012010244 501.13	
08040390012010851 501.13	
08040390012010853 501.13	
08041590011050244 501.13	
06050890011010244 501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
07030390013010611 501.15	
07030390013010612 501.15	
07030390013010621 501.15	
07030390013010622 501.15	
07030390074430612 501.15	
07030390075730612 501.15	
07030390075730622 501.15	

07030390075730612 501.15	
07034090013010612 501.15	
07034090013010622 501.15	
07072990011030612 501.15	
07072990011030622 501.15	
070729900S1000612 501.15	
070729900S1000622 501.15	
080102200S4880622 501.15	
08010390013040612 501.15	
08010390013050611 501.15	
08010390013050621 501.15	
08010390013050622 501.15	
08010390013060611 501.15	
08010390013060612 501.15	
08010390013070611 501.15	
08010390013070612 501.15	
08010390013080611 501.15	
08010390013080621 501.15	
08010390020120350 501.15	
08010390020130350 501.15	
08010390020210350 501.15	
08010390020220350 501.15	
08010390073260612 501.15	
08010390074430612 501.15	
08010390074430622 501.15	
08010390074510612 501.15	
08010390075730612 501.15	
08010390075730622 501.15	
080103900L5190612 501.15	
080103900S1690622 501.15	
080103900S5350622 501.15	
08014090013050612 501.15	
08014090013050622 501.15	
08014090013060612 501.15	
08014090013070612 501.15	
08014090071690622 501.15	
08040390012010121 501.15	
08040390012010122 501.15	
08040390012010129 501.15	
08040390012010244 501.15	
08040390012010851 501.15	
08040390012010853 501.15	
08041590011050244 501.15	

10034090020010313 501.15	
08040390012010121 502.99 08040390012010129 502.99	Отложенные обязательства за пределами отчетного года
06050890011010244 502.11 07030390013010611 502.11 07030390013010612 502.11 07030390013010621 502.11 07030390013010622 502.11 07030390074430612 502.11 07030390074430622 502.11 07030390075730612 502.11 07030390075730622 502.11 07034090013010612 502.11 07034090013010622 502.11 07072990011030612 502.11 07072990011030622 502.11 070729900S1000612 502.11 070729900S1000622 502.11 080102200S4880622 502.11 08010390013040612 502.11 08010390013050611 502.11 08010390013050621, 502.11 08010390013050622, 502.11 08010390013060611 502.11 08010390013060612 502.11 08010390013070611 502.11 08010390013070612 502.11 08010390013080611 502.11 08010390013080621 502.11 08010390020120350 502.11 08010390020130350 502.11 08010390020210350 502.11 08010390020220350 502.11 08010390073260612 502.11 08010390074430612 502.11 08010390074430622 502.11 08010390074510612 502.11 08010390075730622 502.11 080103900L5190612 502.11 08010390075730612 502.11 080103900S1690622 502.11 080103900S5350622 502.11	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств очередного финансово года

08014090013050612 502.11 08014090013050622 502.11 08014090013070612 502.11 08014090013060612 502.11 08014090071690622 502.11 08040390012010121 502.11 08040390012010122 502.11 08040390012010129 502.11 08040390012010244 502.11 08040390012010851 502.11 08040390012010853 502.11 08041590011050244 502.11 10034090020010313 502.11	
06050890011010244 502.12 07030390013010611 502.12 07030390013010612 502.12 07030390013010621 502.12 07030390013010622 502.12 07030390074430612 502.12 07030390075730612 502.12 07030390075730622 502.12 07034090013010612 502.12 07034090013010622 502.12 07072990011030612 502.12 07072990011030622 502.12 070729900S1000612 502.12 070729900S1000622 502.12 080102200S4880622 502.12 08010390013040612 502.12 08010390013050611 502.12 08010390013050621 502.12 08010390013050622 502.12 08010390013060611 502.12 08010390013070611 502.12 08010390013070612 502.12 08010390013080611 502.12 08010390013080621 502.12 08010390020120350 502.12 08010390020130350 502.12 08010390020210350 502.12 08010390020220350 502.12 08010390073260612 502.12 08010390074430612 502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

08010390074430622 502.12 08010390074510612 502.12 08010390075730622 502.12 080103900L5190612 502.12 08010390075730612 502.12 080103900S1690622 502.12 080103900S5350622 502.12 08014090013050612 502.12 08014090013050622 502.12 08014090013060612 502.12 08014090013070612 502.12 08014090071690622 502.12 08040390012010121 502.12 08040390012010122 502.12 08040390012010129 502.12 08040390012010244 502.12 08040390012010851 502.12 08040390012010853 502.12 08041590011050244 502.12 10034090020010313 502.12	
08040390012010121 501.93 08040390012010129 501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
06050890011010244 503.13 07030390013010611 503.13 07030390013010621 503.13 07030390013010622 503.13 07030390074430612 503.13 07030390074430622 503.13 07030390075730612 503.13 07030390075730622 503.13 07034090013010612 503.13 07034090013010622 503.13 07072990011030612 503.13 07072990011030622 503.13 070729900S1000612 503.13 070729900S1000622 503.13 080102200S4880622 503.13 08010390013040612 503.13 08010390013050611 503.13 08010390013050621 503.13 08010390013050622 503.13 08010390013060611 503.13	Принятые бюджетные обязательства текущего финансового года

08010390013060612 503.13	
08010390013070611 503.13	
08010390013070612 503.13	
08010390013080611 503.13	
08010390013080621 503.13	
08010390020120350 503.13	
08010390020130350 503.13	
080103900L5190612 503.13	
08010390020210350 503.13	
08010390020220350 503.13	
08010390073260612 503.13	
08010390074430612 503.13	
08010390074430622 503.13	
08010390074510612 503.13	
08010390075730612 503.13	
08010390075730622 503.13	
080103900S1690622 503.13	
080103900S5350622 503.13	
08014090013050612 503.13	
08014090013050622 503.13	
08014090013060612 503.13	
08014090013070612 503.13	
08014090071690622 503.13	
08040390012010121 503.13	
08040390012010122 503.13	
08040390012010129 503.13	
08040390012010244 503.13	
08040390012010851 503.13	
08040390012010853 503.13	
08041590011050244 503.13	
10034090020010313 503.13	
08040390012010244 502.21	Принятые бюджетные обязательства очередного финансового года
08040390012010244 502.22	Принятые денежные обязательства очередного финансового года
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строго отчетности

04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
21	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2к приказу от
15.01.2020 №3

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов
(с приложением образцов):

- 1) Заявление на получение аванса подотчетным лицом;
- 2) Справка о доходах работников подведомственных учреждений отрасли «Культура» для начисления пенсии;
- 3) Отчет из программы 1С: Бухгалтерия 8 «Расчеты с контрагентами»;
- 4) Справка о начисленной зарплате и начисленных страховых взносах за текущий месяц; (из программы 1С:Зарплата-Кадры);
- 5) Свод начислений и удержаний по заработной плате (из программы 1С:Зарплата-Кадры);
- 6) Расчетная ежемесячная ведомость по заработной плате (из программы 1С: Зарплата-Кадры);

- 7) Реестр на перечисление субсидий по сроку на выполнение муниципального задания и на иные цели для подведомственных учреждений отрасли «Культура».

**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	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	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	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
13	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
14	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
15	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
16	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно

18	0504071	Журналы операций: - по счету «Касса» №1; - с безналичными денежными средствами №2; -расчетов с подотчетными лицами №3; -расчетов с поставщиками и подрядчиками №4; - расчетов с дебиторами по доходам №5 - расчетов по оплате труда №6; -по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7; -по прочим операциям №8; - по санкционированию №9 - по забалансовым счетам №98;	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным месяцем
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным месяцем
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации

График документооборота

N п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Проект расходов по бюджетным ассигнованиям на текущий и плановый периоды	Произвольной формы	Начальник отдела-главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Отдел экономического анализа	Согласно установленным срокам департамента финансов
2	план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на <u>2020</u> год	Произвольной формы	Начальник отдела-главный бухгалтер	Департамент финансов мэрии города Ярославля, для размещения на сайте госзакупок	До 01 января 2020 года
3	График перечисления субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели	Произвольная форма	Ведущий специалист экономического отдела и анализа	Бухгалтеру 2 категории	Не позднее 4 и 19 числа текущего месяца
4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Материальное ответственное лицо	Бухгалтеру 2 категории	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Накладная на получение ТМЦ		Материальное ответственное лицо	Бухгалтеру 1 категории	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материальное ответственное лицо	Бухгалтеру 2 категории	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
7	Платежные документы электронный	0401060	Бухгалтер 2 категории	Департамент финансов	В течение месяца согласно графика

	документооборот (платежные поручения)			мэрии города Ярославля	финансирован ия
8	Акты выполненных работ (услуг)	Форма контрагента	Поставщи- ки и подрядчи-ки	Бухгалтеру 1 категории	В течение 3 рабочих дней с момента подписания, либо согласно условиям договора
9	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Секретарь 1 категории	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	Последний рабочий день каждого месяца
10	Приказы по личному составу: - о зачислении на работу	0301001	Главный специалист организацио- нно- правового отдела	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
	- об увольнении	0301006	Главный специалист организацио- нно- правового отдела	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения
	- об отпуске	0301005	Главный специалист организацио- нно- правового отдела	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	Не менее чем за 10 рабочих дней до отпуска
11	Приказ на командирование работников		Главный специалист организацио- нно- правового отдела	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	Не менее чем за 3 рабочих дня до нача-ла коман- дировки
12	Нормативные документы, письма и др., полученные от вышестоящей организации		Секретарь 1 категории	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	В день подписания начальником управления
13	Авансовый отчет по командировке	0504601	Подотчет- ные лица	Бухгалтеру 2 категории	В течение 3 рабочих дней по прибытию из коман- дировки
14	Авансовый отчет по хозяйственным	0504601	Подотчет- ные лица	Бухгалтеру 2 категории	В течение 5 рабочих дней

	расходам				с момента выдачи денежных средств
15	Заявка на внесение изменений Перечень ОЦДИ	Форма КУМИ	Подведомственные учреждения	Бухгалтеру 2 категории	До 20 числа каждого месяца
16	Заявление подотчетного лица на перечисление денежных средств на хозяйственные расходы	Произвольная форма	Подотчетные лица	Начальнику отдела-главный бухгалтер	За 3 рабочих дня до выдачи аванса
17	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности	Форма контрагента	Подведомственные учреждения	Бухгалтеру 1 категории	До 5 числа, следующего за отчетным месяцем
18	Сведения о превышении предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных и автономных учреждений отрасли «Культура»	Приложение №2 к Порядку проведения мониторинга кредиторской задолженности учреждений	Подведомственные учреждения	Бухгалтеру 1 категории	До 5 числа, следующего за отчетным месяцем
19	Отчет о просроченной кредиторской задолженности	Форма контрагента	Бухгалтер 1 категории	Департамент финансов мэрии	До 7 числа, следующего за отчетным месяцем
20	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4 ФСС	Начальник отдела-главный бухгалтер	Ярославское региональное отделение ФСС	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
21	Сведения о	П-4	Начальник	Росстат	До 15 числа

	численности, заработной плате и движении работников		отдела-главный бухгалтер	управление по Ярославской обл., планово-экономический отдел	месяца, следующего за отчетным месяцем
22	Сведения о неполной занятости и движении работников	П-4 (НЗ)	Начальник отдела-главный бухгалтер	Росстат управление по Ярославской обл.	Ежеквартально до 8 числа
23	Сведения о численности и оплате труда органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала	1-Т (ГМС)	Начальник отдела-главный бухгалтер	Росстат управление по Ярославской области	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
24	Расчет по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, ФСС		Начальник отдела-главный бухгалтер	ИФНС №5 по Ярославской области	До 31 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
25	Сведения о застрахованных лицах	СЗМ	Начальник отдела-главный бухгалтер	ПФ РФ по Ярославской области	До 15 числа ежемесячно, следующего за отчетным месяцем
26	Отчет о потреблении тепловой энергии и теплоносителя	Форма контрагента	Бухгалтер 1 категории	ОАО «ТГК-2»	До 28 числа текущего месяца
27	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Начальник отдела-главный бухгалтер	ИФНС России N 5 по Ярославской области,	Ежегодно до 1 апреля года следующего за отчетным годом
28	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-стаж	Начальник отдела-главный бухгалтер	ПФ РФ по Ярославской области	Ежегодно до 1 марта
29	Расчет суммы	6-НДФЛ	Начальник	ИФНС	Не позднее

	налога на доходы физических лиц		отдела-главный бухгалтер	России N 5 по Ярославской области	последнего дня месяца, следующего за соответствующим квартальным периодом
30	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Начальник отдела-главный бухгалтер	ИФНС России N 5 по Ярославской области	До 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом
31	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Начальник отдела-главный бухгалтер	ИФНС России N 5 по Ярославской области	До 30 марта года следующего за отчетным
32	Отчет о движении основных фондов	11-крат-кая	Бухгалтер 2 категории	Росстат управление по Ярославской обл.	Ежегодно до 1 апреля следующего за отчетным годом
33	Декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Начальник отдела-главный бухгалтер	ИФНС России N 5 по Ярославской области	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
34	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Начальник отдела-главный бухгалтер	ИФНС России N 5 по Ярославской области	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
35	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2	Бухгалтер 2 категории	Росстат управление по Ярославской области	Ежеквартальн о до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
36	Бухгалтерская отчетность на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября	По формам установленн ым приказом МФ от 25.11.2011 № 33н	Подведомст венные учрежде-ния отрасли «Культура»	Начальнику отдела-главный Бухгалтер -1 категории Бухгалтер 2 категории	По приказу начальника управления культуры
37	Бухгалтерские справки (корректировка	0504833	Подведомст венные учреждения	Бухгалтеру 2 категории	Ежегодно до 31 декабря отчетного

	недвижимого и ОЦДИ по итогам отчетного года)		отрасли «Культура»		года
38	Отчет о результатах деятельности муниципальных учреждений об использовании закрепленного за ним имущества	Приложение №1, №2 к приказу УК от 16.04.2013 №43	Подведомст венные учреждения отрасли «Культура»	Начальнику отдела- Главному бухгалтеру Бухгалтер -1 категории Бухгалтер 2 категории	Ежегодно до 1 марта следующего года
39	Показания электрического счетчика	Форма контрагента	Комендант	Бухгалтер 2 категории	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца
40	Показания счетчика по воде	Форма контрагента	Комендант	Бухгалтер 2 категории	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца
41	Информация о списании имущества	Форма контрагента	Бухгалтер 2 категории	КУМИ г.Ярославля	До 15 числа, следующего за отчетным кварталом
42	Расчет расходов к бюджетной смете на очередной и плановый периоды	Форма контрагента	Начальник отдела- главный бухгалтер	Планово- экономическ ий отдел	Не позднее 25 декабря отчетного года
43	Бюджетная смета	Форма контрагента	Планово- экономи- ческий отдел	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	Не позднее 01 января очередного года (изменения ежеквартальн о)
44	Извещение	Ф.0504805	Подведомст венные учрежде- ния	Бухгалтеру 1 категории	При оформлении расчетов
45	Заявление на выдачу справок о зарплате	Произвольна я форма	Работники подведомс- твенных учрежде- ний	Начальнику отдела- главному бухгалтеру, бухгалтеру 1 категории	В течение 1 месяца со дня регистрации заявления
46	Заявление на материальную помощь сотрудникам	Произвольна я форма	Сотрудни- ки управления	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	2 раза в год для согласования
47	Справка о сумме заработка	Приложение №1 к	Сотрудни- ки	Начальнику отдела-	При приеме на работу

		Приказу 182н	управления	главному бухгалтеру	
48	Заявление о персональных данных		Физ. лица и работники по догово-рам- подр.	Бухгалтеру 2 категории	В момент заключения договора- подряда
49	Заявление на предоставление стандартных вычетов на детей, имущественных вычетов	Произвольна я форма	Сотруд-ники управления культуры	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	При возникновени и права на предоставле-ние вычетов
50	Листок нетрудоспособности	Форма утв. приказом Минздравсо цразви-тия РФ №347н от 24.06.2011	Главный специалист организацио нно- правового отдела	Начальнику отдела- главному бухгалтеру	День выхода на работу после нетрудоспосо бности
51	Уточнение графика финансирования управления культуры	Форма контрагента	Начальник отдела- главный бухгалтер	Отдел планировани я и экономическ ого анализа	Ежемесячно до 25 числа, текущего месяца
52	Сведения о фактическом замещении штатных единиц	Форма контрагента	Начальник отдела- главный бухгалтер	Департаме-нт финансов мэрии	ежемесячно до 3 числа, следующего за отчетным месяцем
53	Информация о численности фактически начисленной заработной плате	Форма контрагента	Начальник отдела- главный бухгалтер	Департаме-нт финан-сов мэрии	Ежеквартальн о до 5 числа следующего за отчетным кварталом
54	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления	Ф. 14 МО	Начальник отдела- главный бухгалтер	Департаме-нт финан-сов мэрии	Ежеквартальн о до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
55	Отчет учреждений об достижении целевых показателей по субсидии на иные цели	Форма утвержденна я приказом УК	Подведом-ственные учрежде-ния	Бухгалтеру 1 категории	Ежекварталь-но до 05 числа, сле-дующего за отчетным кварталом
56	Отчет о результатах деятельности муниципальных учреждений и	Форма утвержденна я приказом УК	Подведом-ственные учрежде-ния	Начальнику отдела- главный Бухгалтер -1 категории	Ежегодно до 20 марта

	использовании имущества			Бухгалтер 2 категории	
57	Сводная информация о результатах финансово-хозяйственной деятельности муниципальных автономных учреждений	Форма приложения 1 к пост. мэрии от 28.03.2013 №677	Бухгалтер 2 категории	Департамент социально экономического развития города Ярославля	До 10 апреля за год, до 10 августа за 1 полугодие
58	Отчет о реализации Плана мероприятий по увеличению налоговых и неналоговых доходов	Приложение №2 к постановлению мэрии от 16.04.2018 №586	Начальник отдела-главный бухгалтер	Департамент финансов мэрии города Ярославля	Ежеквартально не позднее 5 числа после отчетного периода
59	Справка о начисленной заработной плате по управлению культуры мэрии	Форма контрагента	Начальник отдела-главный бухгалтер	Департамент финансов мэрии	Ежемесячно до 05 числа, следующего за текущим месяцем
60	Опись электронных документов	Форма контрагента	Бухгалтер 2 категории	Департамент финансов мэрии	ежедневно
61	Справка о начисленных доходах для расчета пенсии	Форма контрагента	Бухгалтер 1 категории	Физическим лицам	В течении 2-х недель со дня написания заявления

Ознакомлены:

Начальник отдела-главный бухгалтер

Пачесова А.А.

Бухгалтер 1- категории

Колесова О.А.

Бухгалтер 2- категории

Жданова Т.С.

Секретарь 1- категории

Жильцова С.А.

Главный специалист

Радченкова А.М

Начальник отдела

Харитонов М.С.

Начальник отдела

Чекулаева Т.В.

Определение лимита остатка кассы

Согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" для определения лимита остатка кассы управления культуры учитывается объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выдачи заработной платы, пособий сотрудникам управления. Лимит остатка кассы рассчитан следующим образом:

Лимит остатка кассы наличных денег (L)= объему выдач наличных денег (за период с 01 сентября 2019г. по 30 ноября 2019г.), за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы(R): на расчетный период (P) за период с 1 сентября 2019г. по 30 ноября 2019г. (66 рабочих дней) x период времени между днями получения по денежному чеку в банке (N) 3 дня.

(L) Лимит остатка кассы= 0рублей (0руб. : 66раб. дн. x3раб.дн.)

**Порядок организации и обеспечения (осуществления)
внутреннего контроля Управления**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями отделов, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители отделов, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

.

**Формирование резерва на оплату отпускных сотрудникам управления культуры
мэрии**

1. Годовой фонд оплаты труда на 2020год по управлению культуры составляет 8 797 100 рублей.
2. Согласно графика отпусков на 2020 год, утвержденного приказом от 09.12.2019 №547, общее количество дней отпуска всех сотрудников составляет 783 дня.
3. Расчет среднедневного заработка, приходящегося на 1 работника:
 $8\,797\,100 \text{ руб.} : 12 \text{ месяцев} : 29,3 \text{ (среднемесячное число календарных дней)} : 19 \text{ чел} = 1\,316,85 \text{руб.}$
4. Сумма резерва на оплату отпусков в 2020 году по КОСГУ 211:
 $1\,316,85 \text{ руб.} * 783 \text{ дня} = 1\,031\,093,55 \text{ руб.}$

Д-т 1.401.20. 211	К-т 1.401.60. 211	1 031093,55
-------------------	-------------------	-------------

Сумма страховых взносов для включения в резерв расходов на оплату отпусков ($1031093,55 * 30,2\% = 311\,390,25$):

Д-т 1.401.20. 213	К-т 1.401.60. 213	311390,25
-------------------	-------------------	-----------

Согласовано:

Заместитель начальника управления культуры

О.Н. Киселева

Начальник отдела-главный бухгалтер

А.А. Пачесова

Начальник отдела организационно-
правовой работы

Е.В.Мухина

Исполнитель: Пачесова А.А, начальник отдела-главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, 40-51-80,_____.