

Бюджетное учреждение культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки» (БУК г. Омска «ОМБ»)

П Р И К А З

16 марта 2021 г

№ 30 а

О внесении изменений в учетную политику
БУК г. Омска «ОМБ»

В связи с вступлением в силу с 01.01.2021 изменений в Инструкцию № 157н, внесенные Приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н, в Инструкцию № 174, внесенные Приказом Минфина РФ от 30.10.2020 № 253н, в Инструкцию № 52н, утвержденные Приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н, а также федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные Приказами Минфина России от 15.11.2019 № 181н (СГС "Нематериальные активы"), от 15.11.2019 № 184н (СГС "Выплаты персоналу"), от 28.02.2018 № 34н (СГС "Непроизведенные активы"), от 30.06.2020 № 129н (СГС "Финансовые инструменты"), от 30.12.2017 № 277н (СГС "Информация о связанных сторонах"), от 15.11.2019 № 183н (СГС "Совместная деятельность"), от 15.11.2019 № 182н (СГС "Затраты по заимствованиям"). В целях уточнения порядка ведения бухгалтерского учета БУК г. Омска «ОМБ», руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в учетную политику, утвержденную приказом от 27.12.2018 № 154 (Приложение № 1 к настоящему Приказу).

2. Отделу бухгалтерии организовать ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности в соответствии с измененной учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

3. Установить, что положения измененной учетной политики, утвержденные настоящим Приказом, применять с 1 января 2021 г. и во все последующие отчетные (налоговые) периоды.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Селезневу.

Директор



Н.Л. Дрозд

1. Включить новые балансовые счета:

Счет	Наименование счета
0 111 6I 000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0 111 6D 000	Иные объекты интеллектуальной собственности
0 104 6I 000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0 104 6D 000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0 401 41 000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0 401 49 000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

2. П. 2.7. Учетной политики изложить в новой редакции: «Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус»: «Бухгалтерия», «Зарплата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с департаментом финансов и контроля Администрации города Омска;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение плана-графика, осуществление закупок, ведение реестра контрактов, размещение отчетности по закупкам в муниципальной информационной системе «Закупки города Омска», в единой информационной системе на сайте www.zakupki.gov, в сервисе «Электронный магазин города Омска»

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. П. 2.9. Учетной политики изложить в новой редакции:

«График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, устанавливается в соответствии с Приложением N 10 к Учетной политике».

4. П. 2.12. Учетной политики изложить в новой редакции:

«Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены».

5. Пункт 2.20 изложить в новой редакции:

«Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении N 17 к Учетной политике».

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)»

6. В п. 2.23. заменить «Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558» на «Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236».

7. Пункт 5.1. дополнить абзацем:

«Отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года производится ежеквартально последним числом месяца».

8. Пункт 7.1. изложить в новой редакции:

«Признание доходов текущего года по предоставленным субсидиям отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии на основании извещения (ф. 0504805), ежеквартально».

9. Внести дополнение в п. 8.3: При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Оплачиваемый день, предоставленный на вакцинацию, мед.осмотр, диспансеризацию	ОД
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Служебные командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Прогоулы	П
		Нерабочие дни с охранением заработной платы	НО

10. Внести в учетную политику новый раздел:
«12. Нематериальные активы».

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Срок «свыше 12 месяцев» означает – 12 месяцев плюс один день и выше.

К неисключительным правам на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относится актив, если одновременно выполнены четыре условия:

учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;

у объекта нет материально-вещественной формы;

объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;

права получили по простой (неисключительной) лицензии.

Инвентарный номер НМА состоит из 8 знаков (порядковый номер).

Срок полезного использования НМА определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из:

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным.

Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном договоре.

Амортизация на права пользования НМА начисляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету, в зависимости от стоимости:

Стоимость неисключительных прав	Правила для начисления
До 100 000 руб. включительно	Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет
Свыше 100 000 руб.	Ежемесячно линейным методом

Объекты НМА принимаются к учету на основании:

акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) – при приобретении НМА или безвозмездном получении;

инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0504032) – для учета однотипных (однородных) прав пользования НМА.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" не отражаются. Расходы на их приобретение относятся на текущие расходы (положения Федерального стандарта N 181н и Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н). Если этот срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, расходы учитываются на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" (п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218) и забалансовом счете 4346НП.

11. Приложение №17 к учетной политике для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции:

«Положение о внутреннем финансовом контроле»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- критерии оценки состояния системы финансового контроля;
- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля

Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

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

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами Учреждения, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в Учреждении являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;
- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;
- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (расчеты (обоснования) к плану ФХД, другие расчеты и иные плановые документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы Учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;

- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- должностные лица.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждения осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц до совершения факта хозяйственной жизни;
- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, работники бухгалтерии) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных ассигнований;
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами бухгалтерии.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц относятся:

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ полноты исполнения показателей плана ФХД;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом и отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля».