

Министерство культуры Омской области
Бюджетное учреждение культуры Омской области
«ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(БУК «Областная библиотека для детей и юношества»)

П Р И К А З

30 декабря 2021 г.

№ 75

г. Омск

О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику
БУК «Областная библиотека
для детей и юношества»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях уточнения порядка ведения бухгалтерского учета БУК «Областная библиотека для детей и юношества», руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", и в связи со вступлением в силу с 01.01.2022 года новых стандартов бухгалтерского учета для применения организациями бюджетной сферы:

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 года № 310н (далее - Стандарт "Биологические активы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 года № 254н (далее - Стандарт "Метод долевого участия");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 года № 255н (далее - Стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный приказом Минфина России от 29.09.2020 года № 223н (далее - Стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 года

№ 305н (далее - Стандарт "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции")

утвердить следующие изменения в Учетную политику, утвержденную приказом от 31.12.2020 года № 64 (Приложение № 1):

1. Раздел 5 дополнить пунктом 5.24 следующего содержания «5.24. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются согласно приказам руководителя.».

2. Абзац 3 пункта 9.2 раздела 9 изложить в следующей редакции: «При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) НОД;
- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством - НП;
- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы - НБ;
- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) - ПК;».

3. В разделе 10:

3.1. подпункт 10.1.6 пункта 10.1 дополнить следующими абзацами: «Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется исходя из оставшегося срока полезного использования, начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

В случае разукрупнения основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукрупнение основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью, то на полученные в результате разукрупнения объекты основных средств амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования независимо от стоимости таких объектов.

В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.».

3.2. пункт 10.2 дополнить подпунктами 10.2.7-10.2.10 следующего содержания:

«10.2.7. В учреждении предусмотрено открытие нескольких инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) по объектам библиотечного фонда с установленным критерием включения в них информации об инвентарных объектах: отдельно по каждой группе объектов (0 101 28 000; 0 101 38 000) стоимостью до 100 000 рублей (начислена 100% амортизация) и стоимостью более 100 000 рублей (амортизация начисляется по норме).

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается на отдельной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

10.2.8. После доукомплектации на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации также не превысит 100 тыс. руб., то амортизацию нужно доначислить до 100%. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации превысит этот порог, то амортизация доначисляется до 100%.

10.2.9. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда, осуществляется на основании акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) и приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

10.2.10. В учреждении организован следующий порядок аналитического учета объектов библиотечного фонда:

- смешанный способ, при котором до передачи в эксплуатацию объекты библиотечного фонда учитываются в разрезе мест хранения (ответственных лиц), а после выдачи в эксплуатацию (в библиотеку) - в разрезе способов начисления амортизации.».

3.3. в пункте 10.4:

- подпункт 10.4.4 дополнить следующими абзацами:
«Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется:

- при списании израсходованных материальных запасов (хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей или иное);
- при списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов (строительных материалов или иное);
- при списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;
- при списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;

Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется:

- при списании мягкого инвентаря;
- при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;
- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.».

- дополнить подпунктом 10.4.7 следующего содержания «10.4.7. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам (сотрудникам) отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ведущего бухгалтера.».

4. В разделе 13:

- в абзаце 7 слово «ежеквартально» заменить словами «один раз в год (перед составлением годовой отчетности)».

- абзац 9 изложить в следующей редакции: «Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н.».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

Директор


И.В. Соловьева

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 в ГИС Омской области в сфере закупок, в единой информационной системе на сайте www.zakupki.dov, в сервисе «Электронный магазин Омской области», РТС-тендер.

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 «1С: Бухгалтерия 8» и «1С: Зарботная плата».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.»

2. В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 17.02.2021 N 02-05-10/10752 «О применении вида расходов 247 «Закупка энергетических ресурсов» раздел 5 дополнить пунктом 5.23 следующего содержания:

«5.23. Задолженность Учреждения за электроэнергию, газ и теплоснабжение по состоянию 01.01.2021 года реклассифицируется с КВР 244 на КВР 247 прямой проводкой:

Наименование	Дебет счета	Кредит счета
Перенос остатков для счетов авансов и расчетов с поставщиками	0000.0000000000.244.X302.23.83X	0000.0000000000.247.X302.23.73X

3. Абзац 1 пункта 9.2 раздела 9 изложить в следующей редакции:

«9.2. В БУК «Областная библиотека для детей и юношества» применяется табель учета использования рабочего времени по форме 0504421 в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 табель).

Табель применяется для учета использования рабочего времени. Сроки предоставления табеля в финансово-экономическую группу определяются в приложении № 5 «График документооборота».

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) НОД;».

4. В разделе 14:

4.1. пункт 14.3 дополнить следующим абзацем:

«Признание доходов текущего года по представленным субсидиям отражаются в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии на основании извещения (ф. 0504805) ежегодно.»;

4.2. пункт 14.4 дополнить следующим абзацем:

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

5. Приложение №1 дополнить новыми балансовыми счетами:

Счет	Наименование счета
0 111 6D 000	Права пользования иными объектами 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

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

Директор



И.В. Соловьева

Министерство культуры Омской области
Бюджетное учреждение культуры Омской области
«ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(БУК «Областная библиотека для детей и юношества»)

П Р И К А З

1 марта 2021 г.

№ 26

г. Омск

О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику
БУК «Областная библиотека
для детей и юношества»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях уточнения порядка ведения бухгалтерского учета БУК «Областная библиотека для детей и юношества», руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", и в связи с вступлением в силу с 01.01.2021 года 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 "Непроизведённые 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")

утвердить следующие изменения в Учетную политику, утвержденную приказом от 31.12.2020 года № 64 (Приложение № 1):

1. Пункт 5.2 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.2. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарботная плата».

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Омской области.;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным

8. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

9. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

10. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующей финансовой год они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Главный бухгалтер



Н. Н. Дьяченко

5. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

6. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 000 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

7. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по ушлате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт присма-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек

	классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (форма Уведомления приведена в Приложении N 3). Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления сотрудника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут сотрудники, санкционировавшие перечисление.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в ФЭГ. Уполномоченный работник главный бухгалтер, ведущий бухгалтер указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником ФЭГ, заверяется подписью главного бухгалтера.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению, выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- пять рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- пять рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- трех рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере трех тысяч рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать трех тысяч.

2.16. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник ФЭГ выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный ФЭГ авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета ФЭГ и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в ФЭГ.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более одной тысячи рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);

	<ul style="list-style-type: none"> - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	приказ на командировку
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов
_____	_____

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____ (наименование услуги)_____. Получена квитанция N _____, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход."

3.9.4. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.5. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Главный бухгалтер



Н. Н. Дьяченко

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
 - К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащее исполнению в текущем году.
 - К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.
 - К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).
2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
3. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение <u>денежного</u> обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Документ, подтверждающий возникновение <u>денежного</u> обязательства Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ

Министерство культуры Омской области
Бюджетное учреждение культуры Омской области
«ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(БУК «Областная библиотека для детей и юношества»)

П Р И К А З

31 декабря 2020 года

№ 64

г. Омск

Об утверждении Учетной политики
БУК «Областная библиотека для
детей и юношества» в новой редакции

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», с изменениями, внесенными приказами, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, и в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, существенным изменением условий деятельности и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику БУК «Областная библиотека для детей и юношества» (приложение №1 к настоящему приказу) в новой редакции.
2. Утвердить Учетную политику в целях налогового учета (приложение № 2 к настоящему приказу) в новой редакции.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года и применяется последовательно из года в год с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
4. Вносить изменения в Учетную политику в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.
5. Довести до структурных подразделений БУК «Областная библиотека для детей и юношества» соответствующие документы, необходимые для обеспечения

реализации Учетной политики в БУК «Областная библиотека для детей и юношества» и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дьяченко Н.Н.

Директор



И.В. Соловьева

С приказом ознакомлены:

 ()

« 31 » 12 2020 г.

()

« » 2020 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2021 год

Бухгалтерский учет БУК «Областная библиотека для детей и юношества» ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утверждены:

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее- Стандарт «Основные средства»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее Стандарт («Аренда»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (далее Стандарт «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее стандарт «Представление отчетности»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее-Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее Стандарт «События после отчетной даты»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее-Стандарт «Информация о связанных сторонах»);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее - Стандарт «ДОХОДЫ»);

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт «Резервы»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее - Стандарт «Долгосрочные договоры»);
- Приказом Минфина России от 07.12. 2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее Стандарт «Запасы»);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее - Стандарт «Нематериальные активы»);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»);
- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»);
- Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее- Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний», утвержденными приказом Минфина России по их применению» (далее- Приказ № 52н);
- Указание Банка России от 11.03. 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическим лицам и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (далее- Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее- Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания №49);

Учет выдачи в подотчет, составление и представление отчетов денежных документов подотчетными лицами определен Приложением № 12 «Положения о выдаче в подотчет денежных документов, составление и представление отчетов подотчетными лицами»

7. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции.

8.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов, является утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года,
- «2» - для операций очередного финансового года,
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года

8.2. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)- на счета санкционирования текущего финансового года,

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года),

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс», при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Суммы расходов (выплат) расходов утверждаются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС),
- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- обязательств по контрактам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства)

8.3. Бюджетные обязательства принимаются к учету (счет 0 502 11 000)

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца,
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций,
- обязательств по договорам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - в соответствии с условиями контракта;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане финансово-хозяйственной деятельности. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в приложении № 15.

8.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании (счет 0 502 12 000)

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, полученных актов о выполненных услугах, работах, полученных счетов-фактур;
- условий авансирования поставщиков по условиям контрактов,
- реестров, ведомостей, табелей учета рабочего времени, приказов и иных документов по выплате заработной платы,
- ведомостей начисления страховых взносов,
- судебных решений,
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах,
- даты полученных счетов-фактур,
- сроков авансирования поставщиков по условиям контрактов,
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов,
- даты судебных решений, даты актов проверок

Основание: глава 6 пункт 308-331 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Приказами директора БУК «Областная библиотека для детей и юношества» утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов,
- инвентаризационной комиссии,

9.1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы назначается приказом директора БУК «Областная библиотека для детей и юношества»

9.2. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) НОД;

В соответствии с графиком работы для посетителей библиотека работает с одним выходным днем (суббота). В связи с этим для работников информационно-библиографического отдела, и отдела обслуживания предусмотрен скользящий график работы с суммированным учетом рабочего времени (в соответствии со ст. 104 ТК РФ).

При суммированном учете рабочего времени допускается отклонение продолжительности рабочего времени в течение рабочей недели от установленной для работников нормы. Возникающая при этом переработка компенсируется недоработкой в другие дни (недели). Но за учетный период в целом продолжительность отработанного работником времени не должна превышать установленной нормы.

Учетным периодом для данных отделов считать квартал, (т. е. 3 месяца), в течение которого продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих дней/часов.

Работникам сторожевой охраны предусмотрена почасовая оплата труда с установленным окладом за норму рабочего времени в связи со скользящим графиком работы. Для данной категории работников установлен также суммированный учет рабочего времени, при этом учетным периодом считать квартал (т.е. 3 месяца), в течение которого продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Все, что отработано выше этой нормы, считается, таким образом, сверхурочными часами.

В соответствии со ст. 152 ТК РФ первые два часа оплачиваются в полуторном размере, остальные – в двойном. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачивается в двойном размере (п. 4 Разъяснений Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 г. № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни», утв. Постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 г. № 465/П-21). (Не действует на территории Российской Федерации. - Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 415. Однако при суммированном учете рабочего времени, а также в непрерывно действующих организациях действуют особые правила, установленные постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 8 августа 1966 г. N 465/П-21 "Об утверждении разъяснения N 13/п-21 "О компенсации за работу в праздничные дни". В силу части первой статьи 423 ТК РФ указанное Разъяснение действует в части, не противоречащей ТК РФ).

9.3. В силу ст. 312.1 ТК РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции:

- вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности);
- вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

Условием дистанционной работы является использование для выполнения трудовой функции и для взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

сети «Интернет».

С дистанционными работниками заключается трудовой договор о дистанционной работе. На них распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ. В трудовом договоре обязательно указан вид работы – дистанционная (ст. 312.2 ТК РФ), договор о дистанционной работе включает в себя обязательные условия, названные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- место работы (указывается организация и ее место нахождения);
- место исполнения работы (адрес места жительства, электронный адрес) указывается в дополнительном условии «Уточнение места работы»;
- режим рабочего времени и времени отдыха и др.;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Обязательно указывается форма выплаты зарплаты – перечисление на банковскую карту (ст. 136 ТК РФ).

В трудовой договор по соглашению сторон включаются дополнительные условия, не ухудшающие положения работника (ч.5 ст.57, ч.6 ст.312.2 ТК РФ), в частности:

- о порядке внесения записей в трудовую книжку (ч.8 ст.312.2).
- о порядке и сроках обеспечения работника оборудованием, техническими средствами, программным обеспечением (ч.8 ст.312.2).
- о порядке и сроках и форме представления работником отчетов о выполненной работе.

Трудовой Кодекс устанавливает, что граждане, которые работают на территориях с особыми условиями климата, получают заработную плату в повышенном показателе. Размер зарплаты увеличивается на районный коэффициент. Если работник живет на юге, а организация-работодатель находится на севере, «северный» коэффициент к зарплате работника не применяется. К местностям со статусом, требующим финансового выравнивания, относятся такие территории РФ:

- южная часть восточносибирского региона;
- Дальний Восток;
- Крайний Север и статусно аналогичные ему регионы.

Если работник заболел или собирается в отпуск по беременности или родам или по уходу за ребенком, он направляет работодателю оригиналы соответствующих документов (листок нетрудоспособности, заявление и т. п.) по почте заказным письмом с уведомлением (ст. 312.1 ТК РФ). В связи с такими обстоятельствами данные о фактически отработанном времени, которые должны будут использоваться при расчете компенсаций, следует сокращать на периоды предоставленных документов (листок нетрудоспособности, заявление и т. п.).

В силу ст. 312.3 ТК РФ в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет лишь некоторые обязанности, установленные ст. 212 ТК РФ, в частности:

- расследование и учет в определенном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 17 ч. 2);
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки (абз. 20 ч. 2); обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абзац 21 ч. 2). Работодатель должен ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

методом рыночных цен и увеличивается на расходы по доставке, регистрации и доведения ее до состояния пригодного к использованию.

Для определения справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Данные о рыночных ценах должны быть подтверждены документально справками (иными подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, информацией, размещенной в СМИ, интернета, справками (иными подтверждающими документами) оценщиков, экспертных заключений и т. д.

В случае отсутствия сведений о ценах в вышеуказанных источниках информации, объект принимается к учету в условной оценке 1 объект - 1 рубль. После того как информация поступает, Комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую стоимость.

Основание: пп. 22, 24 СГС «Основные средства», пп. 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пп. 25, 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 41.3 Инструкции № 162н, п. 67.7 Инструкции № 174н.

10.1.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объектов основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличивается на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.1.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), система видеонаблюдения (СВ) и охранено - пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, СВ и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, СВ или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

10.2. Особенности учета библиотечного фонда.

10.2.1 В качестве комплекса объектов основных средств на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) объединяются следующие объекты библиотечного фонда:

- одинаковые виды и категории документов библиотеки (например, только книги или только картографические издания);
- с одинаковым сроком полезного использования;
- с одинаковым названием и выходными данными издания независимо от стоимости;
- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что стоимость документов одного названия и выходных данных издания не превышает 100 тыс. руб.

10.2.2. Отдельные экземпляры книг, которые не представляется возможным оценить для принятия к учету, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

10.2.5. В случае принятия объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется Акт о приеме документов взамен утерянных.

10.2.6. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с:

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198
- Письмом Минфина России от 14 апреля 2014 г. N 02-06-10/17029.

10.3. Нематериальные активы (далее -НМА)

10.3.1. В составе НМА учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве таковых - исключительные и неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности

10.3.2. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов объектов (форма 0504071).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам НМА составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035).

10.3.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается по поступлению и выбытию активов исходя:

-срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в документах (патентах, свидетельствах и т.п.) или он следует из закона;

-срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. *Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равными десяти годам.*

Основание: ст. 1335 ГК РФ, п 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3.4. Срок полезного использования НМА в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном соответствующим Положением о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6).

Начисление амортизации НМА производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: п. 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Положение О порядке и условиях оформления служебных командировок в библиотеке

1. Для оформления командировки необходимо наличие средств в плане финансово-хозяйственной деятельности библиотеки на статье КОСГУ - 212 «Прочие выплаты», 226 «Прочие работы и услуги».

2. Заведующий отделом составляет служебную записку (заявка) на командировку, где в обязательном порядке указывает сотрудников, отправляемых в командировку, место, сроки, цели командировки, каким видом транспорта собирается воспользоваться.

Служебная записка пишется на имя директора библиотеки, срок подачи – до 10 числа месяца, предшествующего началу командировки.

3. За 3 дня до начала командировки сотрудник, направляемый в командировку пишет заявление на имя директора о его направлении в командировку. В заявлении указываются данные, приведенные в п. 2.

4. На основании данного заявления составляются приказ о направлении работника в командировку.

5. На основании составленного приказа командируемый сотрудник пишет заявление на выдачу аванса под отчет на имя директора и предоставляет его в финансово-экономическую группу.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Денежные средства перечисляются на карты счет платежным поручением на лицевой счет работника в банке, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

При направлении работников Библиотеки в командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729. В случаях, когда по приказу директора работник выезжает (время в пути) в командировку в выходной день, ему по возвращению из командировки предоставляется другой день отдыха.

6. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, т.е. в порядке ст. 153 ТК РФ. При этом о том, что работа будет происходить в выходной день в командировке, должно быть указано в приказе о командировке. В связи с вышеизложенным, по возвращению из командировки работник предоставляет копию программы совещания (семинара, курсов повышения квалификации, научно-практической конференции, форума) для подтверждения работы работника в выходной день.

7. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от иной, приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

8. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- заработную плату за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п. 2 Инструкции № 62).

9. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны *не позднее 3 рабочих дней* со дня возвращения их из командировки, предъявить в финансово-экономическую группу библиотеки отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются:

- приказ о направлении работников в командировку; документ по бронированию,
- по найму жилых помещений; посадочные талоны, проездные документы, билеты, квитанции;
- документы на уплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- квитанции (чеки) за оплату разного рода сборов при оформлении проездных документов, за пользование на транспорте постельными принадлежностями;
- путевой лист, маршрутный лист, чеки, и иные документы, подтверждающие маршрут следования автотранспорта;
- документы, подтверждающие иные произведенные работником учреждения расходы, связанные со служебной командировкой;
- заявление об оплате расходов сверх установленных норм (при необходимости), завизированное директором библиотеки.

10. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, финансируемых за счет средств областного бюджета, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) гостиничного номера. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работник размещается в ином отдельном жилом помещении либо жилом помещении в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места служебной командировки и обратно. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случая, когда имеется возможность ежедневного возвращения работника к постоянному месту жительства. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами;

б) расходов на выплату суточных - за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере:

- 1) 150,00 рублей – на территории Омской области;
- 2) 300,00 рублей – за пределами Омской области на территории Российской Федерации;

В случае направления работника в служебную командировку в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и по характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование

пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно – к месту постоянной работы – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.».

8. Возмещение расходов в размерах, установленных п. 7, производится в пределах объема финансирования, выделенного из Областного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет внебюджетных источников.

12. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 7, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя) возмещаются за счет средств, полученных библиотекой от иной приносящей доход деятельности.

Сумму, выделяемую на командировочные расходы из средств от иной приносящей доход деятельности, утверждает *директор*.

13. Контроль за расходованием внебюджетных средств и средств согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляет финансово-экономическая группа.

Главный бухгалтер

Н. Н. Дьяченко

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели (Приложение N 1 к настоящему Положению).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как отдельный документ - распоряжение (приказ).

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме (Приложение N 2).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления ФЭГ Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволять однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно