



МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА ОРЕНБУРГА И
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

29.12.2018 № 193

г. Оренбург

Об утверждении учетной
политики для целей бюджетного
и налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Налоговым кодексом Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» (приложение № 1).

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 30.12.2016 № 287 «Об утверждении учетной политики государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района».

4. Установить, что данные учетной политики применять в государственном казенном учреждении «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» с 1 января 2019 года и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми сотрудниками государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района», ответственными за ведение бюджетного и налогового учета, подготовку первичных документов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Г.Кодяков

Приложение 1
к приказу директора
ГКУ «ЦЗН г.Оренбурга и
Оренбургского р-на»
от «29» 12, 2018 № 193

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА
И ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА»**

Учетная политика государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ, от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);

Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

Приказом министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 05.04.2011 № 56 «Об утверждении Устава государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга»;

Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказом 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);

Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – Инструкция № 191н);

Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №132н);

Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций государственного управления» (далее – Приказ №209н);

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» (далее – Приказ №52н);

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 – СГС «Концептуальные основы»);

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

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

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

Указанием 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» (далее – Указание № 3210-У);

Указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и

достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

I. Общие положения

1. Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» (далее – Центр занятости) получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет структурное подразделение Центра занятости – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером.

Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

3. Ответственным за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в Центре занятости и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности.

4. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в рублях.

5. Бюджетный (бухгалтерский) осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет доходов и расходов в бюджетном (бухгалтерском) учете осуществляется методом начисления.

6. В Центре занятости действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приказ от 29.12.2018 № 189);
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приказ от 29.12.2018г. № 187).

7. Центр занятости публикует основные положения учетной политики на официальном сайте министерства труда и занятости населения Оренбургской области путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер руководствуется положениями СГС «Учетная политика».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие» версия 8.3 (1С:Бухгалтерия государственного учреждения, «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»).

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области с применением автоматизированной системы «СУФД»;

- система электронного документооборота с Министерством финансов Оренбургской области с применением автоматизированной системы «УРМ-АС бюджет», Web – планирование;

- передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Министерство труда и занятости населения Оренбургской области с применением программного продукта

Web-консолидация с последующим предоставлением на бумажном носителе;

- размещение информации о закрепленном имуществе министерства с применением информационной системы «Регистр государственного (муниципального) имущества» (сервис «Проф сервер управления данными»);

- передача отчетности по налогам, сборам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики с применением ПО «Контур Экстерн»;

- размещение информации в сфере закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru (Единая информационная система в сфере закупок).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности:

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. *(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»)*

III. Правила документооборота

1. Факты хозяйственной жизни подлежат оформлению первичными учетными документами. *(Основание: п.1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)*

2. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников структурных подразделений Центра занятости.

3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи главного бухгалтера может быть принят к исполнению в случае, если он подписан директором.

4. Право подписи (утверждения) первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 1 к Учетной политике.

5. При разногласиях между директором и главным бухгалтером при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению директора.

6. Центр занятости использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу № 52н.

7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. *(Основание: ч.5 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)*

8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. *(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. *(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные*

основы»).

Переводы заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

9. Первичные документы должны отражаться в учетных регистрах не позднее трех дней, следующих за днем поступления этих документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие подобные документы должны быть переданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее дня, следующего за днем их поступления в Центр занятости. Все первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, должны проверяться с точки зрения правильности формы и полноты содержания. Отделу бухгалтерского учета и отчетности не следует принимать к учету первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, они должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

10. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

11. Ежемесячно по всем финансовым операциям формируются журналы операций. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, составившим журнал операций.

12. Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета формируются и оформляются в печатном виде ежемесячно по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотно-сальдовые ведомости, регистры аналитического учета и т.д.) согласно положениям Инструкции № 157н и графику документооборота (приложение № 3 к Учетной политике).

13. Первичные документы подшиваются к журналам операций в хронологическом порядке ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

14. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная (бухгалтерская) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет. Сроки хранения и передачи бухгалтерских документов в архив осуществляется в соответствии с номенклатурой дел отдела бухгалтерского учета и отчетности, утвержденного отдельным приказом директора.

15. При смене руководителя или главного бухгалтера Центра занятости, они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Центра занятости передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и отчетности. Порядок передачи устанавливается отдельным приказом директора на момент смены должностных лиц.

IV. План счетов

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета Центра занятости согласно приложению № 4 к настоящей Учетной политике.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании приложения № 1 к Инструкции № 157н и Инструкции № 162н с указанием всех

используемых аналитических счетов в Центре занятости.

3. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

4. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов с 1 по 17 разряд формируются в соответствии с п. 21 Инструкции № 157н и п. 2 Инструкции № 162н.

5. Коды классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов отражаются в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на соответствующий финансовый год и Законом Оренбургской области о бюджете.

6. Центром занятости при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и проверенные сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденном приказом министра от 26.07.2016 №149.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Центра занятости по поступлению и выбытию активов. (*Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы»*)

В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (*Основание: п. 6 СГС «Учетная политика»*)

2. Основные средства:

2.1 Центр занятости учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2 Учет основных средств на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее ОКОФ) по фактической стоимости.

2.3 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 106.00 «Капитальные вложения в основные средства».

2.4 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 № 157н.

2.5 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и

производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

2.6 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (*Основание: п. 41 СГС «Основные средства»*)

2.7 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора Центра занятости от 29.12.2018 № 189.

2.8 Признание в учете объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.9 Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 (далее – Постановление от 01.01.2002 №1).

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию имущества. В случае отсутствия информации в Законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.10 Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки.

2.11 Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания

объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п.п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.12 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.13 Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, и иные виды затрат в соответствии с законодательством.

2.14 При списании основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы списываемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности министерства, производит их оценку.

2.15 Порядок документального оформления списания основных средств осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания, продажи и изъятия основных средств, закрепленных за государственными учреждениями Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области.

2.16 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации основного средства, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов, наиболее подходящим в каждом случае методом.

2.17 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

2.18 Каждому вновь приобретенному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 10 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7-10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре занятости.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на объект краской или водостойким маркером.

2.19 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. (Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции №157н)

2.20 Аналитический учет объектов основных средств ведется на инвентарных карточках, которые открываются на каждый объект основных средств.

3. Материальные запасы

3.1 Центр занятости учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98-99 Инструкции № 157н.

3.2 Учет материальных запасов ведется на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

3.3 Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

3.4 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Учет денежных средств

4.1 При оформлении и учете кассовых операций Центр занятости руководствуется требованиями Указания № 3210-У.

4.2 Лимит кассы устанавливается согласно порядку расчета, определенного Указанием № 3210-У и утверждается отдельным приказом директора. Лимит остатка денежных средств в кассе не может превышать лимита остатка кассы, установленного приказом директора.

4.3 Контроль и персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе Центра занятости возложена на главного бухгалтера.

4.4 Записи в кассовую книгу (ф. 0504514) производятся кассиром ежедневно в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», версия 8.3. В случае отсутствия движения денежных средств в кассе распечатываются пустые кассовые листы.

4.5 Внезапные ревизии кассы проводятся не реже одного раза в месяц.

4.6 Заявление на выдачу денежных средств в подотчет и возмещения перерасхода прикладываются к расходному кассовому ордеру.

4.7 Учет операций по движению наличных денежных средств осуществляется на счете 20134 «Касса» (забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств», 18 «Выбытие денежных средств») с отражением в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

4.8 Учет расчетов с органом Федерального казначейства по операциям с наличными денежными средствами (снятие денежных средств в кассу Центра занятости по дебетовой карте), осуществляется через счет 21003 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

4.9 Учет денежных документов осуществляется на счете 20135 «Денежные документы»:

почтовые марки, конверты маркированные.

4.10 Денежные документы учитываются в кассе Центра занятости по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования. Учет ведется по кассе «фондовая» отдельно.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.1 Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственных и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

5.2 Денежные средства выдаются в подотчет наличным способом.

5.3 Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись директора либо уполномоченного им лица.

5.4 Выдача денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствуют задолженность за ранее полученные под отчет суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5.5 Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

5.6 Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам Центра занятости, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Список должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, утверждается приказом директора.

5.7 Возмещение командировочных расходов работникам Центра занятости производится по нормативам и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, Минфином России, указами Губернатора Оренбургской области, в том числе указом Губернатора Оренбургской области от 30.10.2015 №829-ук «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области», постановлениями Правительства Оренбургской области, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

5.8 В случаях, когда работник с разрешения директора или уполномоченного им лица произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором, с приложением подтверждающих документов.

5.9 По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.10 После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.

5.11 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу в течение 10 календарных дней.

5.12 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных средств и денежных документов в кассу министерство имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам или денежным документам, денежные средства или стоимость денежных документов взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Центру занятости.

5.14 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

6. Учет расчетов по доходам, по выданным авансам, по ущербу и иным доходам

6.1 Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам иных доходов, а также по ущербам, причиненных учреждению применяются следующие группы счетов:

по счету 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент поступления денежных средств (возврат субсидий, субвенций, дебиторской задолженности прошлых лет) на лицевой счет;

по счету 1 20940 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

по счету 1 20970 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

по счету 1 20980 000 «Расчеты по иным доходам».

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

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен.

6.3 Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

6.5 Осуществление авансовых платежей регламентируется постановлением Правительства Оренбургской области (о мерах по реализации Закона Оренбургской области об областном бюджете на текущий год и плановые периоды) в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

6.6 Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 1 20600 000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7. Учет расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты, по прочим расчетам с кредиторами

7.3 Учет расчетов Центра занятости с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм денежного содержания, а также оплата пособий и иных социальных выплат ведется с использованием счета бухгалтерского учета 30200 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

7.4 Учет использования рабочего времени отражается в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

7.5 Начисление заработной платы, пособий отражается в учете в конце месяца.

7.6 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 30200 000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

7.7 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 30200 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

7.8 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 1 30300 000) ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

7.9 Для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, применяется счет 30401 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

7.10 Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы или иных периодических платежей применяется счет 30403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

7.11 Для учета расчетов между Центром занятости и министерством труда и занятости населения Оренбургской области в части поступления и выбытия нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними, применяется счет 30404 «Внутриведомственные расчеты».

Операции отражаются в учете на основании Извещения (ф.0504805).

7.12 Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом производится на одноименном счете 30405, на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, представляемой финансовым органом.

8. Финансовый результат

8.3 Для учета финансового результата применяются следующие счета:

140110000 «Доходы текущего финансового года»;

140120000 «Расходы текущего финансового года»;

140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

140140000 «Доходы будущих периодов»;

140150000 «Расходы будущих периодов»;

140160000 «Резервы предстоящих расходов».

8.2 Счета предназначены для учета Центром занятости по методу начисления финансового результата текущей деятельности.

8.3 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. (Основание: п.295 Инструкции №157н)

8.4 Начисление доходов по полученным межбюджетным субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, на основании отчетов о произведенных расходах отражается в учете ежемесячно на последнюю дату отчетного месяца.

8.5 Расходы в части приобретения нефинансовых активов, оказания услуг, выполнения работ признаются в учете по дате подписания передаточного документа сторонами.

8.6 Начисление расходов по межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, подтвержденных отчетом о произведенных расходах, отражаются в учете ежемесячно на последнюю дату отчетного месяца.

8.7 В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде текущего финансового года, но относящиеся к будущим отчетным периодам по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Стоимость неисключительных прав отражается также по забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование».

8.8 Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся (где п- количество месяцев периода).

8.9 Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно приложению № 5 к Учетной политике.

В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Центру занятости в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

8.10 Учет операций по счетам осуществляется в Журнале по прочим операциям.

9. Санкционирование расходов

9.1 Учет санкционирования расходов в министерстве ведется на 500-х счетах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

9.2 Счета по санкционированию предназначены для ведения учета показателей бюджетных ассигнований на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, а также лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год и плановый период (по средствам федерального бюджета).

9.3 Объекты учета учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам согласно Инструкции № 157н.

9.4 Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных Центром занятости обязательств (денежных обязательств).

9.5 Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в установленном порядке в течение текущего финансового года (планового периода) отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования.

9.6 По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

9.7 Бюджетные (денежные) обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – бюджетные обязательства принимаются в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию с учетом особенностей проведения конкурсных процедур, а денежные обязательства по факту отражения начисления; в случаях перечислении авансовых платежей, предусмотренных условиями государственных контрактов (договоров), поставщикам – денежные обязательства отражаются в учете на сумму авансового платежа, а при проведении начисления – на сумму с учетом авансового платежа;

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

при расчетах с подотчетными лицами – по факту зачисления денежных средств на дебетовую карту;

при исчислении и уплате налоговых платежей (налог на имущество, земельный налог) на основании налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);

при перечислении штрафных санкций – денежные и бюджетные обязательства признаются в учете на основании исполнительного листа, судебного приказа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования доводятся Центру занятости министерством труда и занятости населения Оренбургской области на основании утвержденной бюджетной росписи.

10. Обесценение активов

10.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

10.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

10.3 Рассмотрение результатов теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

10.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

10.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) министр принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

11. События после отчетной даты

11.1 Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств Центра занятости в соответствии с Приказом № 49.

2. Для подтверждения достоверности годовой бухгалтерской отчетности в Центре занятости обязательно проводится инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов).

3. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

4. В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

5. Учетной политикой утверждено Положение об инвентаризации имущества и обязательств (приложение № 6 к Учетной политике).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Центре занятости осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

директор, его заместители;
главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
иные должностные лица Центра занятости в соответствии со своими обязанностями.

2. В Центре занятости осуществляется внутренний финансовый контроль в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (приложение № 7 к Учетной политике).

3. Хранение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля обеспечивается в соответствии с требованиями, изложенными в Номенклатуре дел Центра занятости.

VIII. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

1. Центр занятости составляет и представляет годовую, квартальную и месячную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в министерство для последующей консолидации по формам в соответствии с требованиями Инструкции № 191н. Сроки представления устанавливаются министерством труда и занятости населения Оренбургской области.

2. Отчетность формируется в программе «1С:Бухгалтерия» с последующей выгрузкой в программу «Web-консолидация».

3. После утверждения отчетности министерством труда и занятости населения Оренбургской области в электронном виде, отчетность представляется и хранится на бумажном носителе.

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА
И ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА»**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в государственном казенном учреждении «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» (далее – Центр занятости) является главный бухгалтер Центра занятости. Ведение налогового учета в Центре занятости осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.
2. Центр занятости применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в Центре занятости ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие» версия 8.3.
4. Центр занятости используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с применением ПО «Контур Экстерн»;

1. Налог на доходы физических лиц

Центр занятости признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода Центр занятости не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода.

Учет доходов, полученных физическими лицами от Центра занятости, ведется в налоговом регистре (карточка – справка форма 0504417) по каждому налогоплательщику в электронном виде, а по окончании налогового периода распечатываются на бумажные носители, подписываются главным бухгалтером.

2. Страховые взносы

Начисление выплат работникам, а также начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках.

В течение года указанные индивидуальные карточки оформляются в электронном виде, а по окончании года распечатываются на бумажные носители, подписываются главным бухгалтером.

Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) имеют:

право первой подписи:

- Директор;
- Заместитель директора (в период отсутствия директора без издания соответствующего приказа и переоформления образцов подписей в финансовых органах);

право второй подписи:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- Директор;
- Заместитель директора (в период отсутствия директора без издания соответствующего приказа);

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- Директор;
- Заместитель директора (в период отсутствия директора без издания соответствующего приказа).

Журналы операций

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
82	Журнал по прочим операциям (отражение операций по осуществлению выплат пособий, компенсаций, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам, а также кроме публичных нормативных обязательств и стипендий)

Приложение №3
к Учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный за прием документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления документов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	специалист кадрово-правового отдела	начальник кадрово-правового отдела	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности		2 раза в месяц
2	Приказ о приеме на работу					руководитель	по мере подписания
3	Приказ о прекращении трудового контракта					руководитель	по мере подписания
4	Приказ о предоставлении отпуска					руководитель	не менее 12 дней до начала отпуска
5	Приходный кассовый ордер	КО-1	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности		руководитель, главный бухгалтер	по мере получения денежных средств из банка или физических лиц
6	Расходный кассовый ордер	КО-2	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности		руководитель, главный бухгалтер	по мере выдачи денежных средств из кассы
7	Кассовая книга	0504514	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			руководитель, главный бухгалтер	ежедневно
8	Авансовый отчет	0504049	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности		руководитель, главный бухгалтер	в течение 3 дней после приезда из командировки; по хоз. расходам - в установленные сроки

9	Договор о полной материальной ответственности	523	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности		руководитель	по мере возложения обязанностей
10	Документы на оформление актов на списание материальных ценностей		сотрудники отделов Центра занятости		специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности		в течение 3 дней после выдачи материальных ценностей в эксплуатацию
11	Инвентарная карточка	0504031	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности				при вводе объекта в эксплуатацию, по требованию контролирующих органов
12	Ж/о по счету "Касса"	0504071	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			исполнитель и главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
13	Ж/о с безналичными денежными средствами	0504071	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			исполнитель и главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
14	Ж/о расчетов с подотчетными лицами	0504071	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			исполнитель и главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
15	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
16	Ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
17	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
18	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	0504071	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
19	Ж/о по прочим операциям	0504071	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	члены комиссии		специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	руководитель	ежеквартально
21	Бухгалтерская справка	0504833	сотрудники отделов министерства	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности		главный бухгалтер	по мере формирования бухгалтерской записи
22	Главная книга	0504072	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационн ый	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	0	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	1 0 1	1	2	КОСГУ
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	0	КОСГУ
Машины и оборудование	КРБ	1	1 0 1	3	4	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	1 0 1	3	6	КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	8	КОСГУ

Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 2	3	0	КОСГУ
Земля	КРБ	1	1 0 3	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений – (зданий и сооружений)	КРБ	1	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	1 0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1 0 4	3	6	КОСГУ
Прочие материальные запасы	КРБ	1	1 0 5	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства	КРБ	1	1 0 6	1	1	КОСГУ
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 6	3	1	КОСГУ
Вложения в материальные запасы	КРБ	1	1 0 6	3	4	КОСГУ
Основные средства недвижимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	1	1	КОСГУ
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	3	1	КОСГУ
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	3	3	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	4	2	КОСГУ

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	1	2 0 1	1	1	КОСГУ
Касса	КИФ	1	2 0 1	3	4	КОСГУ
Денежные документы	КРБ	1	2 0 1	3	5	КОСГУ
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1	2 0 5	1	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	КДБ	1	2 0 5	2	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 5	4	1	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2 0 5	5	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ, КИФ	1	2 0 5	7	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2 0 5	7	4	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2 0 5	8	1	КОСГУ
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2 0 6	1	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим	КРБ	1	2 0 6	1	2	КОСГУ

несоциальным выплатам персоналу в денежной форме						
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 6	1	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 6	2	4	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 6	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 6	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 6	3	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	2 0 6	3	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 6	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным	КРБ	1	2 0 6	4	1	КОСГУ

перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям						
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	2 0 6	4	2	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам- производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	2 0 6	4	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2 0 8	1	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 8	1	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 8	1	3	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2 0 8	2	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 8	2	5	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2 0 8	2	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 8	3	1	КОСГУ

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 8	3	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 8	3	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2 0 8	9	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2 0 9	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2 0 9	3	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2 0 9	4	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 9	4	5	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ, КИФ	1	2 0 9	7	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2 0 9	7	4	КОСГУ
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2 0 9	8	1	КОСГУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	2 0 9	8	2	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2 0 9	8	9	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	2 1 0	0	2	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по	КДБ, КИФ	1	2 1 0	8	2	КОСГУ

уточнению невыясненных поступлений в бюджет года предшествующего отчетному						
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ, КИФ	1	2 1 0	9	2	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	3	КОСГУ
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	5	КОСГУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3 0 2	1	3	КОСГУ
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	3	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3 0 2	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5	КОСГУ

Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3 0 2	2	7	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3 0 2	3	2	КОСГУ
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	3 0 2	3	3	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	3 0 2	4	1	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	3 0 2	4	2	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам- производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	3 0 2	4	6	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	2	КОСГУ

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3 0 2	6	3	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3 0 2	9	1	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3 0 3	0	6	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3 0 3	1	0	КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3 0 3	1	3	КОСГУ

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК	3	3 0 4	0	1	КОСГУ
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3 0 4	0	2	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	1	3 0 4	0	4	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года	КБК, КДБ	1	4 0 1	1	0	КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КБК, КДБ	1	4 0 1	1	8	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет	КБК, КДБ	1	4 0 1	1	9	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	КБК, КРБ	1	4 0 1	2	0	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КБК, КРБ	1	4 0 1	2	8	КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет	КБК, КРБ	1	4 0 1	2	9	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК	1	4 0 1	3	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов	КБК, КДБ	1	4 0 1	4	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	КБК, КДБ	1	4 0 1	5	0	КОСГУ

Резервы предстоящих расходов	КБК	1	4 0 1	6	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	4	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	5	КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п.	2	КОСГУ

				309Инстру кции N 157н		
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309Инстру кции N 157н	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкци и N 157н	9	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкци и N 157н	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкци и N 157н	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкци и N 157н	3	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкци и N 157н	4	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно	5	КОСГУ

				п. 309 Инструкции и N 157н		
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	9	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КБК, КДБ	1	5 0 4	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	КБК, КДБ	1	5 0 7	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	0	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	11 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования; 32 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
Материальные ценности на хранении	02	1 – ОС на хранении 2 – МЗ на хранении
Бланки строгой отчетности	03	1 - Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
Сомнительная задолженность	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	01 - Поступление денежных средств на счета учреждения 30 - Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Поступления денежных средств в кассу учреждения
Выбытия денежных средств	18	01 - Выбытия денежных средств со счетов учреждения 30 - Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Выбытия денежных средств из кассы

		учреждения
Невыясненные поступления прошлых лет	19	
Задолженность, неостребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество 36 - Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Методика расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

На счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» ведется учет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы согласно детализации:

- 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;

- 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Методика расчета резерва – в целом по министерству.

Резерв формируется ежеквартально (на последнее число отчетного квартала) как сумма:

- оплаты отпусков сотрудников министерства за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании сведений отдела кадрово-правового обеспечения и антикоррупционной работы о количестве полагающихся дней отпуска по состоянию на отчетную дату по каждому должностному лицу. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадрово-правового обеспечения и антикоррупционной работы.

Резерв расходов на оплату отпусков = $K \times ЗП_{\text{ср}}$,

где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам министерства в целом. При расчете средней заработной платы учитывается фонд оплаты труда (без учета оплаты больничных листов за счет работодателя) и среднесписочная численность за предыдущий год.

Резерв расходов на уплату страховых взносов = $K \times ЗП_{\text{ср}} \times C$

где C - ставка страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности (начальником отдела) и руководителем (заместителем).

Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 1 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 1 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Дата проведения инвентаризаций, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельными приказами директора, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы директора.

1.5. В Центре занятости издается приказ о проведении инвентаризации, в котором указывается:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.9. Фактическое наличие находящегося в Центре занятости имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один

экземпляр передается в отдел учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам.

1.15. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение директору, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Центра занятости независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в Центре занятости имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел бухгалтерского учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации директор издает приказ.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

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:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками отделов структурных подразделений Центра занятости, 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 (начальники отделов, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными 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 директора (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. Последующий контроль осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения, внутрипроверочной комиссией.

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. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению директора (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые директором.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором совещаниях, в которых участвуют начальники отделов структурных подразделений Центра занятости. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.4. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение директора.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУ «ЦЗН г.Оренбурга
и Оренбургского р-на»

_____ М.Г.Кодяков

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении