



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯСНЕНСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

от 14.01.2019 г.

№ 3

г. Ясный

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 ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» (приложение № 1).

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» от 28.12.2016 № 56 «Об утверждении положения об учетной политике ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на»».

4. Установить, что данные учетной политики применять в ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» с 1 января 2019 года и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Стеценко

Приложение 1
к приказу директора
государственного казенного
учреждения «Центр занятости
населения Ясненского
района» от 14.01.2019 № 3

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯСНЕНСКОГО РАЙОНА»

Учетная политика государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ясненского 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 № 118-ФЗ;

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

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

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

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 30.03.2015 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Методические указания по применению форм первичных учетных документов);

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);

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 – Указания № 3210-У»);

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

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 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»);

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. Ответственным за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в центре занятости и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор.

2. Обязанности главного бухгалтера возложены на главного бухгалтера центра занятости населения.

3. 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 населения приказами утверждены составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приказ директора от 09.03.2017 №25);
- комиссия по проведению внезапных ревизий наличных денежных средств в кассе (приказ директора от 09.03.2017 №26).

7. 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 центр занятости населения 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 труда и занятости населения 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, после утверждения отчетности министерством труда и занятости населения Оренбургской области в электронном виде, отчетность представляется и хранится на бумажном носителе, бюджетная (бухгалтерская) отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером;

- размещение информации о закрепленном имуществе центра занятости 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 «СБИС Электронная отчетность»;

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

- размещение информации о результатах деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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 ежедневно 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.

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

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

7. 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.

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

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

10. Ежемесячно по всем финансовым операциям формируются журналы операций. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

11. 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).

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

13. 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 центра занятости, утвержденного отдельным приказом директора.

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 главным бухгалтером

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 При постановке окончательных устройств на бухгалтерский (бюджетный) учет затраты на монтажные работы можно отнести на формирование первоначальной стоимости этих устройств (п.п.15,20,21 Федерального стандарта №257) При этом, затраты распределить пропорционально стоимости оборудования

2.5 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.

2.6 В случае наличия у конструктивно сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления, средства преобразования, принятия передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации (п.45 Инструкции №157н).

2.7 Амортизация по всем основным средствам начисляется до 10 000 рублей - списание при вводе в эксплуатацию, свыше 10 000 рублей - 100% при вводе в эксплуатацию, свыше 100 000 рублей - линейным методом (п.39 приказа Минфина РФ №257н от 31.12.2016).

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.

2.8 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»)

2.9 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора от 09.03.2017 №25 (с изменениями и дополнениями).

2.10 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.

2.11 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.

2.12 Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки, видеокамеры, видеорегистраторы, жесткие диски, микрофоны, система записи телефонных разговоров, оконечные устройства, удовлетворяющие критериям отнесения к основным средствам, рольставни.

2.13 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»)*

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

2.15 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.

2.16 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 центра занятости, производит их оценку.

2.17 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.

2.18 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.

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

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

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-3-й знаки – коды синтетического счета;

4-10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

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.

2.21 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)*

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

2.21 В центре занятости учет права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н.

Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) кредиторской задолженности по аренде.

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Учет права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) ведется на счете 11100 «Право пользования активами».

Право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Амортизация отражается на счете 10400 «Амортизация» в разрезе аналитических счетов.

Уплата (исполнение) арендных платежей отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде.

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.

3.6 Горюче-смазочные материалы списываются согласно путевых листов в соответствии с Нормами расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденными Минтрансом России от 14.03.2008 № АМ-23-р и в соответствии с приказами директора ЦЗН. В случае отсутствия нормы, списание производится в соответствии с технической документацией на транспортное средство. Учет ГСМ ведется в карточке учета бензина. В целях контроля периодически в течение года формируется акт сверки спидометра и наличия ГСМ в баке автомобиля.

Учет материальных запасов ведется на счете 10500 «Материальные запасы».

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 по мере поступления денежных средств в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», версия 8.3.

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

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.

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, постановлениями Правительства Оренбургской области, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

5.8 В случаях, когда работник с разрешения директора 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 При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и расходы по проезду государственного гражданского служащего к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в центре занятости применяется служебная записка «Отчет о пребывании в командировке» (Приложение № 5 к Учетной политике).

5.11 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.

5.12 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.

5.13 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных средств и денежных документов в кассу центра занятости имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14 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.

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

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

6.1 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».

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

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

Начисление социальных выплат безработным гражданам отражается в учете по дате утверждения документа о начислении.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 30200 000) в части расчетов по осуществлению социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей социальных выплат и по соответствующим им суммам расчетов.

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

6.7 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».

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

6.9 Для учета расчетов между министерством и центром занятости 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).

6.10 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.

7. Финансовый результат

7.1 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».

7.2 Счета предназначены для учета центром занятости по методу начисления финансового результата текущей деятельности.

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

7.4 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.

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

7.6 Первичные документы, подтверждающие расходы центра занятости регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

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

7.8 В составе расходов будущих периодов на счете 1401 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».

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

7.10 Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 1401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно приложению № 6 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».

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

8. Санкционирование расходов

8.6 Учет санкционирования расходов в центре занятости ведется на 500-х счетах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

8.2 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).

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

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

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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 начислении социальных выплат безработным гражданам по дате утверждения документа о начислении (расчетно-платежные ведомости, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу безработных граждан;

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.

Министерство доводит утвержденные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования на основании утвержденной бюджетной росписи до подведомственных учреждений (казенных).

9. Обесценение активов

9.6 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»*)

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

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

9.9 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.

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

10. События после отчетной даты

10.6 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.

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 № 7 к Учетной политике).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в центре занятости осуществляет директор. Приложение 8.

VIII. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

1. Сроки сдачи отчетности устанавливаются министерством труда и занятости населения Оренбургской области.

2. 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.

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

4. После утверждения отчетности министерством финансов Оренбургской области в электронном виде, отчетность представляется и хранится на бумажном носителе.

5. 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.

Приложение 2
к приказу директора
государственного казенного
учреждения «Центр занятости
населения Ясненского района»
от 14.01.2019 № 3

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯСНЕНСКОГО РАЙОНА»

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Ясненского района» является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» осуществляет главный бухгалтер.

2. ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие» версия 8.3.

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного и налогового учета.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» ежегодно.

6. ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи СБИС+.

Методическая часть

1. Налог на доходы физических лиц

ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» 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 ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» 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 ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на», ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику в электронном виде, а по окончании налогового периода выводится на печать.

2. Страховые взносы

Начисление выплат работникам, а также начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производиться в соответствии с федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

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.

Указанные индивидуальные карточки ведутся в электронном виде, а по окончании года выводятся на печать.

3. Транспортный налог

Транспортный налог устанавливается Налоговым Кодексом и законами субъектов Российской Федерации о налоге, вводится в действие в соответствии с настоящим Кодексом законами субъектов Российской Федерации о налоге и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

В течение отчетного периода ежеквартально осуществляются авансовые платежи.

ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Налог на имущество организаций

Налог на имущество министерства устанавливается Налоговым Кодексом и законами субъектов Российской Федерации и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

На основании п. 17 ст. 10 Закона Оренбургской области от 26.11.2003 № 613 «О налоге на имущество организаций» ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» освобождено от уплаты налога на имущество.

ГКУ «ЦЗН Ясненского р-на» по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.