



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ АСЕКЕЕВСКОГО РАЙ-
ОНА»

П Р И К А З

29.12.2018 № 20

с. Асекеево

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 министерства труда и занятости населения Оренбургской области (приложение № 1).

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета министерства труда и занятости населения Оренбургской области (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ центра занятости населения от 29.12.2017 № 16 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета».

4. Установить, что данные учетной политики применять в центре занятости населения Оренбургской области с 1 января 2019 года и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Фасхаеву А.Н.

Директор

З.Г. Хафизова

Ознакомлены

А.Н. Фасхаева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ГКУ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АСЕКЕЕВСКОГО Р-НА»

Учетная политика государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Асекеевского 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;

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 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 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 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 Асекеевского района» (далее – центр занятости) является получателем бюджетных средств.

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

3. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет главный бухгалтер центра занятости.

4. Обязанности главного бухгалтера центра занятости возложены на главного бухгалтера центра занятости. *(Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ)*

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

5. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в рублях.

6. Бюджетный (бухгалтерский) учет 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.

7. В центре занятости приказами утверждены составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приказ директора от 09.01.2018 №4

8. Основные положения Учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. На сайте размещаются только самые основные положения Учетной политики. *(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).*

9. 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 бухгалтерия 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 по Оренбургской области с применением автоматизированной системы «УРМ-АС бюджет», Web – планирование;

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

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 бюджетной отчетности, сметы и изменений в нее на официальном сайте www.bus.gov.ru

3.ГКУ "ЦЗН Асекеевского района" размещает бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в программном продукте Web-консолидация с последующим предоставлением на бумажном носителе.

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

5. 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 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.

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

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

6. 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 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. Главному бухгалтеру не следует принимать к учету первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, они должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

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

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

Журнала операций №1 по счету "Касса" формируется без разделения по КБК.

Журнала операций №2 по счету " с безналичными денежными средствами " формируется без разделения по КБК. При формировании журнала операций №2 с безналичными денежными средствами через счет в УФК Оренбургской области заявки на кассовый расход формируются в электронном виде, заявки подписываются ЭЦП и отправляются в СУФД. После получения выписки в СУФД, распечатывается выписка и платежные поручения с отметкой «Проведено» и ФИО работника казначейства.

При проведении платежных поручений по лицевому счету в Министерстве финансов Оренбургской области в программе УРМ формируются платежные поручения в электронном виде, подписываются ЭЦП и отправляются в Министерство финансов Оренбургской области. После получения выписки распечатывается выписка, платежные поручения с ЭЦП и ФИО работника министерства финансов.

К платежным поручениям прикладываются оригиналы тех документов, на которые идет ссылка в назначении платежа (счетов, счет-фактур, товарных накладных, актов, реестров на выплату пособий, заработной платы и проч.) с приложением копий этих документов в другие соответствующие журналы.

Журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами формируется без разделения по КБК

Журнал №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется без разделения по КБК. К Журналу №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками прикладываются копии счетов-фактур, актов, товарных накладных.

Журнал №6 расчетов по оплате труда формируется без разделения по КБК.

К журналу № 7 прикладываются: карточка учета бензина, путевые лис-

ты, кассовые чеки, приходные ордера М4, ведомости на выдачу материальных запасов, акты списания материальных запасов и основных средств, ведомость начисления амортизации, прочие необходимые документы по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Журнал №7 расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов формируется без разделения по КБК.

Журнал операций №82 по прочим операциям формируется отдельно по социальным выплатам безработным гражданам в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991г №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (по выплатам, осуществляемым через счета в УФК по Оренбургской области).

Журнал операций №82/1 по прочим операциям формируется по начислению материальной поддержки, финансовой помощи и прочих выплат по активной политике с приложением ведомостей начислений.

8. 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).

9. 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.

10. В деятельности Центра занятости используются бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
вкладыши в удостоверения.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

11. При смене руководителя или главного бухгалтера в Центре занятости, в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу министерства передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Центре занятости. Порядок передачи устанавливается отдельным приказом 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 указа-

нием 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.

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.

5. Центр занятости при осуществлении своей деятельности применяет 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. Учет основных средств

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

1.2 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.

1.3 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».

1.4 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.

1.5 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, следующе-

го за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

1.6 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»)

1.7 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора от 09.01.2018 № 4.

1.8 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.

1.9 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 Постановление 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.

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

1.11 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»)

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

1.13 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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.

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

1.18 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.

1.19 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)

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

2. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля и пр.) за центром занятости, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые центром занятости на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 11 «Земля» аналитического учета счета 10300 «Произведенные активы» на основании документа (свидетельства или Выписки с ЕГРП), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

3. Учет материальных запасов

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

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

Материальные запасы - предметы, используемые в деятельности центра занятости в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, принимаемые к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Выбытие прочих материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, ГСМ – по средней фактической стоимости.

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 министерства, приказом центра занятости. 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.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Учет материальных запасов ведется на счете 10500 «Материальные запасы».

4. Учет денежных средств

Денежные средства центра занятости, поступающие во временное распоряжение по результатам конкурсных процедур учитываются на счете 20100 «Денежные средства учреждения» субсчет «11».

Для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте в кассе учреждения используется счет 20134 "Касса".

При оформлении и учете кассовых операций ЦЗН руководствуется Указаниями № 3210-У.

Контроль и персональная ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе возложена на главного бухгалтера.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы установлена в размере 5 000,00 (Пять тысяч) рублей, за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается на срок до пяти рабочих дней, по истечении которого они обязаны отчитаться не позднее трёх рабочих дней.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Выдача наличных денег производится по соответствующим оформленным документам. Заработная плата работников ЦЗН перечисляется на основании заявлений на зарплатные карты.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: 0310001 «Приходный кассовый ордер», 0310002 «Расходный кассовый ордер», 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», 0504514 «Кассовая книга». В форме 0310002 поле «Сумма прописью «Получил» получатель заполняет вручную.

Записи в кассовую книгу при отсутствии кассовых операций не производятся кассиром ежедневно в программном продукте «1:С Бухгалтерия, версия 8.3, Бюджетная конфигурация».

В случае отсутствия в течение отчетного периода операций с денежными средствами и денежными документами по кассовой книге пустые кассовые листы не распечатываются, лимит остатка денежных средств не рассчитывается и не устанавливается приказом центра занятости населения, внезапные ревизии кассы не проводятся.

На счете 20135 «Денежные документы» учитываются различные денежные документы: почтовые марки, конверты маркированные, карты пластиковые для оплаты услуг связи.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения, учет ведется по кассе «Фондовая» отдельно.

5. Учет расчетов по выданным авансам

На счете 20600 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по предоставленным центром занятости в соответствии с условиями заключенных контрактов авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Порядок авансирования заключенных контрактов регулируется нормативными документами Оренбургской области.

6. Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым авансам учитываются на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника. Авансы под отчет выдаются сотрудникам ЦЗН по распоряжению директора центра занятости на основании письменного заявления (прикладывается к авансовому отчету).

Подотчетные суммы работникам центра занятости могут выдаваться на срок, (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней, по истечении которого они обязаны отчитаться не позднее трёх рабочих дней.

Возмещение командировочных расходов: в части оплаты найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденными соответствующими документами. Возможно возмещение наличных денежных средств по представленным отчетам о приобретении материальных ценностей (работ, услуг) за наличный расчет.

Деньги, выданные в подотчет, могут расходоваться только на цели, предусмотренные при их выдаче. Наличные деньги в подотчет выдаются в размерах и на сроки, определяемые директором.

За время нахождения в командировке, в том числе за время нахождения в пути гарантируется сохранение заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

При направлении работника в служебную командировку ему обеспечиваются возмещения расходов на выплату суточных на основании Постановления Правительства Оренбургской области от 13.10.2008 № 370-п «О размерах возмещения расходов на выплату суточных работникам органов исполнительной власти и областных государственных учреждений Оренбургской области»:

а) в размере 400 рублей в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

б) в размере 300 рублей в иных населенных пунктах на территории

Российской Федерации;

в) в размере 200 рублей в пределах Оренбургской области.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам».

На счете учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы и денежного содержания, а также оплаты пособий и иных социальных выплат.

Учет расчетов по заработной плате осуществляется на счете 1 302 00 «Расчеты по заработной плате».

Начисление и выплату заработной платы и пособий производится два раза в месяц и отражается в учете в конце месяца. За первую половину месяца работникам выдается заработная плата и денежное содержание при наличии финансирования.

При исчислении среднего заработка руководствоваться Порядком, утвержденным постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922г. «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Расчет заработной платы при командировании сотрудников производить по среднему заработку за последние 12 календарных месяцев.

На счете 1 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты» учитываются расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по видам платежей в бюджеты. Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета, предусмотренного Инструкцией № 157н.

Удержанный НДФЛ уплачивается 1 раз в месяц – в день перечисления окончательной заработной платы на банковские карты работников. Для расчета зарплаты используется форма 0504401 «Расчетно-платежная ведомость», которая подписывается руководителем и главным бухгалтером и хранится 75 лет, которая подшивается в журнал операций №6.

Для учета рабочего времени применяется «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» формы 0504421. В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

Сроки выплаты заработной платы и аванса устанавливаются коллективным договором.

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».

Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы или иных периодических платежей, а также при перечислении заработной платы на банковскую карту применяется счет 30403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Для учета расчетов между главным распорядителем 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).

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

8. Финансовый результат

1. Для отражения результата финансовой деятельности министерства по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды применяется счет 4010000 «Финансовый результат экономического субъекта».

Доходы текущего финансового года учитываются на счете 140110000, расходы текущего финансового года на счете 140120000.

Счета предназначены для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности. Финансовый результат текущей деятельности согласно положения Инструкции №157н определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов, т.е. на счет 140130000.

Приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов учитывается на счете 40150 «Расходы будущих периодов», а также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2 В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

3 Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 1 401 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.

Учет операций по счетам осуществляется в Журнале по прочим операциям.

9. Санкционирование расходов

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.

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

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

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

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.

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;

- 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 - на основании суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

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.

при перечислении социальных выплат - осуществляется расчет размера пособия по безработице и начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня признания гражданина безработным.

10. Ведение учета на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему (арендованные основные средства (полученные в безвозмездное пользование), материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в переработку, полученные по централизованному снабжению и т.п.), а также бланки строгой отчетности, а также обязательства, ожидающие исполнения.

В бухгалтерском учете применяются следующие счета:

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» - учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученного в безвозмездное пользование без закрепления прав оперативного управления или в аренду под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя).

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» - предназначается для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывать на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных доку-

ментов, путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Счет 03 «Бланки строгой отчетности» - счет предназначается для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения трудовых книжек.

Трудовые книжки учитываются на забалансовом счете на ответственном за их хранение и (или) выдачу лице, мест хранения по стоимости приобретения трудовых книжек.

Выбытие трудовых книжек при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой были ранее приняты к учету.

Счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» - счет предназначается для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - предназначается для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) устанавливается учетной политикой учреждения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта списания.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» - предназначается для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Счет 23 «Периодические издания для пользования» - предназначается для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» - предназначается для учета имущества, переданного министерством в возмездное пользование (договору аренды).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 26 «Имущество, переданной в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного министерством в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначается для учета выбывших материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

11. Обесценение активов

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»)

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

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

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.

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.

12 События после отчетной даты

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

VI. Инвентаризации имущества и обязательств

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности центр занятости проводит инвентаризацию в порядке и сроки на основании приказов министерства труда и занятости, центра занятости.

Инвентаризацию проводится:

- перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 7).

VII . Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов ЦЗН, внутрихозяйственный контроль осуществляется по следующим операциям: расходы на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет, расход горюче-смазочных материалов, расходы на командировки и служебные разъезды, операции по движению нефинансовых активов и т.д. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

1. Центр занятости составляет и представляет годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность по формам и в соответствии с требованиями Инструкции № 191н, СГС «Представление отчетности».

2. Сроки сдачи отчетности устанавливаются министерством труда и занятости населения.

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

4. После утверждения отчетности министерством труда и занятости

населения 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 N 1
к учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, имеют:
право первой подписи:
 - директорправо второй подписи:
 - главный бухгалтер.
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - директор.

Приложение № 3
к учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления до- кументов
1	2	3	4	5	6
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1 число месяца, следующего за отчетным
2	Приказ о приеме на работу		руководитель	руководитель	по мере подписания
3	Приказ о прекращении трудового контракта		руководитель	руководитель	по мере подписания
4	Приказ о предоставлении отпуска		руководитель	руководитель	не менее 5 рабочих дней до начала отпуска
5	Приходный кассовый ордер	КО-1	ответственный специалист	руководитель, главный бухгалтер	по мере получения денежных средств из банка или физических лиц
6	Расходный кассовый ордер	КО-2	ответственный специалист	руководитель, главный бухгалтер	в течение 3 дней
7	Авансовый отчет	504049	подотчетное лицо	руководитель, главный бухгалтер	в течение 3 дней после приезда из командировки; по хоз. расходам - в установленные сроки
8	Договор о полной материальной ответственности	523	Главный бухгалтер	руководитель	по мере возложения обязанностей
9	Документы на оформление актов на списание материальных ценностей		Главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер	в течение 3 дней после выдачи материальных ценностей в эксплуатацию
10	Карточка учета расхода ГСМ		Главный бухгалтер		до 5 числа месяца следующего за отчетным
11	Ж/о по счету "Касса"	511802	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
12	Ж/о с безналичными денежными средствами	511802	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
13	Ж/о расчетов с подотчетными лицами	511802	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
14	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	511802	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
15	Ж/о расчетов по оплате труда	511802	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным

Приложение
к приказу от 29.12.2018 № 20

16	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	511802	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
17	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	511802	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
18	Ж/о по прочим операциям	511802	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
19	Акты снятия остатков спидометра		главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер	ежеквартально
20	Карточка учета бензина		главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно

Приложение № 4
к Учетной политике

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классифика- ционный	вида финан- сового обес- печения (деятельно- сти)	синтетического счета			аналитиче- ский вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Основные средства - недвижимое иму- щество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	0	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооруже- ния)	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 хозяйст- венный	КРБ	1	1 0 1	3	6	КОСГУ
Прочие основные средства - иное дви- жимое 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 производствен- ного 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 имуще- ство учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	1	1	КОСГУ

Приложение
к приказу от 29.12.2018 № 20

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	1 1 1	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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 6	1	2	КОСГУ
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

Приложение
к приказу от 29.12.2018 № 20

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 произведенных 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 перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	2 0 6	4	1	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не-финансовым 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	КДБ	1	2 0 9	3	6	КОСГУ

Приложение
к приказу от 29.12.2018 № 20

дебиторской задолженности прошлых лет						
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 уточнению невыясненных поступлений в бюджет года предшествующего отчетному	КДБ, КИФ	1	2 1 0	8	2	КОСГУ
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

Приложение
к приказу от 29.12.2018 № 20

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 произведенных 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

Приложение
к приказу от 29.12.2018 № 20

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 N 157н	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	4	КОСГУ

Приложение
к приказу от 29.12.2018 № 20

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

				157н		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КБК, КДБ	1	5 0 4	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	КБК, КДБ	1	5 0 7	Согласно п. 309 Инструкции 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, не востребовавшая кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество

Приложение
к приказу от 29.12.2018 № 20

		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	

Приложение № 5
к учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности; повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер и руководитель учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России ;соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности; анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить

существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России; принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации; принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля; принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления; принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета; соблюдение требований законодательства; своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности; предотвращение ошибок и искажений; исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

документальное оформление:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение; санкционирование сделок и операций; сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги; разграничение полномочий и ротация обязанностей; процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация); контроль правильности сделок, учетных операций; связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения (контрактный управляющий), главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных

средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий; проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, руководителем и главным бухгалтером; контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств; проверка проектов приказов руководителя учреждения; проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами; проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится: проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате; проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения; проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов; контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); проверка фактического наличия материальных средств; мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования; анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером. Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер, который принимает документы к учету. В каждом документе проверяет: соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы; анализ исполнения плановых документов; проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках; соблюдение норм расхода материальных запасов; документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения; проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает: объект проверки; период, за который проводится проверка; срок проведения проверки; ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики; правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете; полнота и правильность документального оформления операций; своевременность и полнота проведения инвентаризаций; достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и главный бухгалтер; работники учреждения привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в

функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права руководителя и главного бухгалтера по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля по проведению внутренних проверок имеют право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете; входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в по-

мещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях; проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы; проверять все учетные бухгалтерские регистры; проверять планово-сметные документы; ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность; ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления); обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем); проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки; проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц; проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств; проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды; требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности; на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на аппаратных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверка	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной

активов			комиссии
6 Инвентаризация	Ежегодно на	Год	Председатель
финансовых активов	1 января		инвентаризационной
			комиссии

Приложение № 6
к учетной политике

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 центру занятости.

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

- оплаты отпусков сотрудников центра занятости 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 главным бухгалтером.

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

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

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам ЦЗН 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 = $K \times ЗП_{ср} \times C$

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.

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.

Приложение №2
к Учетной политике

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 (пособие, стипендия)
82/1	Журнал по прочим операциям (материальная поддержка, фин.помощь)

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

1.8. 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 бухгалтерию, 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.

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