

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ОРСКА»**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА,
ДЕЙСТВУЮЩАЯ
С 01.01.2019**

г. Орск

2019 год



МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА ОРСКА»

П Р И К А З

29.12.2018 г

№ 167

г. Орск

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного и налогового учета

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

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета ГКУ «ЦЗН г.Орска» (приложение № 1).
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета ГКУ «ЦЗН г.Орска» (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 29.12.2017 № 151 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета».
4. Установить, что данные учетной политики применять в ГКУ «ЦЗН г.Орска» с 1 января 2019 года и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
5. Положения учетной политики обязательны для исполнения всемисотрудниками ГКУ «ЦЗН г.Орска», ответственными за ведение бюджетного и налогового учета, подготовку первичных документов.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н.Кистерская

Приложение 1
к приказу ГКУ «ЦЗН
г.Орска» от 29.12.2018
№167

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ГКУ «ЦЗН Г.ОРСКА»

Учетная политика ГКУ «ЦЗН г.Орска» (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 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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Орска» (далее – учреждение) является получателем бюджетных средств, финансовое обеспечение деятельности осуществляется на основании бюджетной сметы.

1. Ответственным за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор (далее руководитель учреждения).

2. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет структурное подразделение учреждения – отдел бухгалтерского учета и выплаты пособий безработным (далее бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности. Руководитель учреждения обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства, контракты (договоры) считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. При разногласиях между руководителем учреждения и главным бухгалтером при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ

Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие» версия 8.3. Формирование отчетности и представление в министерство труда и занятости населения Оренбургской области осуществляется через программу «Web-консолидация».

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с

требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н, 162н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

- учет представленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения (приложение №4 к Учетной политике).

4. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в рублях.

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

6. В учреждении приказом утверждены составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- комиссия для проведения инвентаризаций, в том числе в связи со сменой материально ответственных лиц;

- комиссия по списанию материальных запасов, хозяйственных товаров, ГСМ, прочих материальных запасов;

- комиссия для проверки показаний одометров и наличия ГСМ в баке автомобиля;

- инвентаризационная комиссия для проведения плановых и

внеплановых (внезапных) ревизий кассы.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие» версия 8.3 (1С:Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»), (приложение №5 к Учетной политике).

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

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

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

- передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Министерство труда и занятости населения Оренбургской области с применением программного продукта Web-консолидация с последующим предоставлением на бумажном носителе;

- 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).

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 выплаты пособий безработным необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

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 руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Первичные документы должны отражаться в учетных регистрах не позднее трех дней, следующих за днем поступления этих документов в отдел бухгалтерского учета и выплаты пособий по безработице. Первичные

документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие подобные документы должны быть переданы в отдел бухгалтерского учета и выплаты пособий безработным не позднее дня, следующего за днем их поступления в учреждение. Все первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и выплаты пособий безработным, должны проверяться с точки зрения правильности формы и полноты содержания. Отделу бухгалтерского учета и выплаты пособий безработным не следует принимать к учету первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, они должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

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

11. Ежемесячно по всем финансовым операциям формируются журналы операций. Журналам операций присваиваются номера согласно приложения №3 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и сотрудником, составившим журнал операций.

12. Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета формируются и оформляются в печатном виде ежемесячно по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотно-сальдовые ведомости, регистры аналитического учета и т.д.) согласно положениям Инструкции № 157н и графику документооборота (приложение №4 к Учетной политике).

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

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

15. В деятельности учреждения 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)

16. При смене руководителя учреждения или главного бухгалтера учреждения, они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и выплаты пособий по безработице. Порядок передачи устанавливается отдельным приказом

руководителя на момент смены должностных лиц.

IV. План счетов

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета учреждения согласно приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

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

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

«3» - средства во временном распоряжении.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и проверенные сотрудниками отдела бухгалтерского учета и выплаты пособий безработным в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле (приложение №9 к Учетной политике). Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. (Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы»)

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением

главного бухгалтера. (Основание: п. 6 СГС «Учетная политика»)

1. Основные средства:

1.1 Учреждение 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, следующего 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 нефинансовых активов установлен приказом руководителя учреждения от 09.01.2019 № 1/4.

1.8 Признание в учете объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых 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 нефинансовых активов, принятого с учетом:

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

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

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

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

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 (разукомплектации), 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 учреждения, 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 нефинансовых 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 учреждении.

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. Материальные запасы

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

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

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

2.4. Оприходование материальных запасов, полученных в рамках государственных контрактов на нужды учреждения, отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком условий контракта по передаче (изготовлению) материальных ценностей с оформлением приходного ордера (ф.0504207).

2.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями по дебету и кредиту соответствующих счетов аналитического учета, на основании надлежаще оформленных первичных документов. Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию с учета) материальных запасов определять исходя из правила признания обязательств, финансовых результатов.

2.6. Безвозмездно поступившие материальные запасы, а также материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании в соответствии с условиями контракта (договора), принимаются к учету в размере стоимости, указанной в контракте (заявлении, договоре).

2.7. В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

2.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать суммы, уплачиваемые в соответствии с контрактом поставщику, а также иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Определение средней фактической стоимости производить по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищения, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

2.10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

2.11. Стоимость материальных запасов, полученных от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из стоимости аналогичных материальных запасов с учетом степени износа.

2.12. Учет ГСМ ведется в карточке учета бензина. В целях контроля ГСМ периодически проводится сверка показаний одометров и наличия бензина в баке автомобиля.

Расход топлива, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производить на основании Рекомендаций Минтранса № АМ-23-р от 14.03.2008 г. с внесенными изменениями №НА-50р от 14.05.2014 г.

Нормы расхода топлива устанавливаются дополнительным приказом по учреждению на основании приказов министерства труда и занятости населения Оренбургской области.

В случае отсутствия нормы расхода топлива в вышеуказанном документе, списание производится в соответствии с технической документацией на транспортное средство, либо устанавливается норма расхода на основании контрольного замера.

Если фактический расход топлива, согласно путевому листу, превышает расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

2.13. Учет использования автомобилей ведется в путевых листах автомобиля форма №3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78, с учетом положений Приказа министерства транспорта РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» с изменениями и дополнениями, а также с учетом Приказа Минтранса России от 18.01.2017 N 17 и Приказа Минтранса России от 07.11.2017 N 476)

2.14. Канцелярские принадлежности (бумага, ручки, карандаши, стержни и прочие расходные материалы – картридж, тонер), моющие и чистящие средства, приобретенные и выданные на текущие нужды, списываются на расходы текущего финансового года по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

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

3. Учет денежных средств

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

3.2. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется требованиями Указания № 3210-У.

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

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

3.5. Записи в кассовую книгу (ф. 0504514) производятся кассиром ежедневно в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», версия 8.3. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

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

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

- почтовые марки, конверты маркированные.

3.3. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит

списанию после подтверждения факта их использования. Учет ведется по кассе «фондовая» отдельно.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1. Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственных и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением (приложение №10 к Учетной политике).

4.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам путем перечисления на зарплатную карту

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

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

4.5. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Список должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, утверждается приказом руководителя учреждения.

4.6. Возмещение командировочных расходов работникам учреждения производится по нормативам и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, Минфином России, указами Губернатора Оренбургской области, постановлениями Правительства Оренбургской области, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

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

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

4.9. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и расходы по проезду сотрудника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в учреждении применяется служебная записка «командировочное удостоверение» (Приложение № 11 к Учетной политике).

4.10. После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными

лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.

4.11. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу в течение 20 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Учет расчетов учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пособий и иных социальных выплат ведется с использованием счета бухгалтерского учета 30200 000 «Расчеты по принятым обязательствам». (Приложение №8).

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

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

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

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

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам (стипендиям, материальной поддержке, финансовой помощи) ведется в Журнале по прочим операциям.

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

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

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

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

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

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

VII. Финансовый результат

7.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 140110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 140120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 140140000 «Доходы будущих периодов»;
- 140150000 «Расходы будущих периодов»;
- 140160000 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

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

7.5 Первичные документы, подтверждающие расходы учреждения регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

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

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

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

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

7.8 Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно приложению № 7 к Учетной политике.

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

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

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

VIII. Санкционирование расходов

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

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

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

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

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

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

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

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

при начислении оплаты труда, пособий, в т.ч. пособий по безработице гражданам, признанным в установленном порядке безработными и иных социальных выплат (стипендий, материальной поддержки, финансовой помощи) - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

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

при расчетах с подотчетными лицами – по факту утверждения авансового отчета;

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.

Учреждение получает утвержденные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования на основании утвержденной бюджетной росписи.

IX. Обесценение активов

9.1. 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»)

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

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

9.4. 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.

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

X. События после отчетной даты

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

1. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

3. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризаций, в том числе в связи со сменой материально ответственных лиц.

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

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

2. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

руководитель, его заместитель;

главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и выплаты пособий по безработице;

2. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в соответствии с приложением №9 к Учетной политике.

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

3. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

1. Учреждение 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 Оренбургской области.

3. Учреждение составляет и представляет годовую, квартальную и месячную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в министерство труда и занятости населения Оренбургской области по формам в соответствии с требованиями Инструкции № 191н, 33н. 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.

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

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, имеют:

право первой подписи:

- директор (руководитель учреждения);
- заместитель директора;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

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

- директор (руководитель учреждения).

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

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

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

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Касса	КИФ	1	2 0 1	3	4	КОСГУ
Денежные документы	КРБ	1	2 0 1	3	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 6	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 6	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 6	3	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению 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 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 по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2 0 9	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2 0 9	3	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2 0 9	4	1	КОСГУ
Расчеты по 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 с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	2 1 0	0	2	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 работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3 0 2	2	7	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3 0 2	3	2	КОСГУ

Расчеты по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	3 0 2	3	3	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	2	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3 0 2	9	1	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3 0 3	0	6	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3 0 3	1	0	КОСГУ

Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3 0 3	1	3	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК	3	3 0 4	0	1	КОСГУ
Расчеты 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						
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
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	1	КОСГУ

				и N 157н		
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	4	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	5	КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	7	КОСГУ

Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	9	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	3	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	4	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	5	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	9	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные)	КБК, КДБ	1	5 0 4	Согласно	0	КОСГУ

назначения				п. 309 Инструкции и N 157н		
Утвержденный объем финансового обеспечения	КБК, КДБ	1	5 0 7	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	0	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	11 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования; 32 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

Материальные ценности на хранении	02	1 – ОС на хранении 2 – МЗ на хранении
Бланки строгой отчетности	03	1 - Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
Сомнительная задолженность	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	01 - Поступление денежных средств на счета учреждения 30 - Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Поступления денежных средств в кассу учреждения
Выбытия денежных средств	18	01 - Выбытия денежных средств со счетов учреждения 30 - Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Выбытия денежных средств из кассы учреждения
Невыясненные поступления прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество 36 - Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

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)

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный за прием документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления документов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Инспектор	Инспектор	Бухгалтер		2 раза в месяц
2	Приказ о приеме на работу					Руководитель	по мере подписания
3	Приказ о прекращении трудового контракта					Руководитель	по мере подписания
4	Приказ о предоставлении отпуска					руководитель	не менее 12 дней до начала отпуска
5	Приходный кассовый ордер	КО-1	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	по мере получения денежных средств от банком или физических лиц
6	Расходный кассовый ордер	КО-2	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер, руководитель	по мере выдачи денежных средств из кассы
7	Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежедневно
8	Авансовый отчет	0504049	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер	в течение 3 дней после приезда и командирования по чот расходам
9	Договор о полной материальной ответственности	523	Бухгалтер	Бухгалтер		руководитель	по мере возникновения обязательств
10	Документы на оформление актов на списание материальных ценностей		Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер		в течение 3 дней после выдачи материальных ценностей и заплатавно
11	Инвентарная карточка	0504031	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер		при вводе объекта в эксплуатацию, по требованию контролирующих органов
12	Ж/о по счету "Касса"	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
13	Ж/о с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
14	Ж/о расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
15	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
16	Ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
17	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
18	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
19	Ж/о по прочим операциям	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	члены комиссии		Главный бухгалтер	Руководитель	ежегодно
21	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере формирования бухгалтерской записи
22	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным

Приложение №5
к Учетной политике

КАРТА доступа пользователей программного продукта

№ п/п	Наименование документа	Доступ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Сотрудник, занимающийся программными продуктами	Сотрудник, ведущий кадры	Сотрудник, начисляющий пособия
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Кассовые документы	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	х
2	Банковские документы	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	х
3	Касовая книга	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	х
4	Авансовые отчеты	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	х
5	Входящие счета-фактуры	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	х
6	Бухгалтерские операции	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	-
7	Санкционирование расходов	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	х
9	Перенос остатков	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	х	х	-	х	х
10	Главная книга	просмотр	-	-	-	х	-
		действия	-	х	х	х	х
11	Инвентарная карточка	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	х
12	Журналы операций	просмотр	-	-	х	х	-
		действия	-	-	х	х	-
13	Операции по начислению заработной платы	просмотр	-	-	х	х	х
		действия	х	-	х	х	х
14	Операции по вводу кадровых данных	просмотр	-	х	х	-	х
		действия	х	х	х	-	х
15	Операции по обновлению конфигураций ИТ	просмотр	х	х	-	х	х
		действия	х	х	-	х	х

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 учреждения, 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 руководителя.

1.5. В учреждении 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 нефинансовых активов. В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

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

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении 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 министерство, 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 руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения 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 учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел бухгалтерского учета и выплаты пособий по безработице 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 руководителем и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;

- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

4.6. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

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

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 учреждению.

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

- оплаты отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и выплаты пособий по безработице сведений о количестве полагающихся дней отпуска по состоянию на отчетную дату по каждому должностному лицу.

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 учреждения 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.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается главным бухгалтером учреждения.

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.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (исполнителем)			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)

1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года			
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Зарплата	Утвержденная смета, выделенные ЛБО	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных	В момент образования задолженности – не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	месяца, за который производится начисление	
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)

		устанавливающие обязательства учреждения		
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата Бухгалтерской справки	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				

1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата(подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета;
 - соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия про водимых финансовых операций 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.

1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности: неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством;
- принцип объективности: внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, 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: за ненадлежащее выполнение контрольных функции субъектом внутреннего контроля наступает ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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 отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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 (контрактов).

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер и сотрудник, ответственный за закупки.

. При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных ЛБО;
 - 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 отчетности до подписания.
- 3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- 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. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения (соответствие формы документа и хозяйственной операции, наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме, правильность заполнения и наличие подписей);
- проверка наличия денежных документов в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, полноты оприходования полученных денежных 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, бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками учреждения в рамках своих полномочий.

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, проверка достоверности данных о закупках;
- 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:

мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

4. Субъекты внутреннего контроля

- 4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместитель;
 - руководители отделов и работники учреждения;

5. Ответственность

5.1. 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.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

Порядок направления в служебные командировки работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия направления в служебные командировки работников государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Орска» (далее - работники), включая директора, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности). Также гарантируется сохранение среднего заработка за время нахождения в командировке, в том числе за время нахождения в пути, кроме поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства (за исключением поездок в г. Оренбург), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.4. В случае, если работник находится в служебной командировке в выходной день или праздничные дни (включая дни выезда и приезда) компенсация за работу в эти дни производится. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Работники направляются в служебную командировку на основании решения (приказа) руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. В приказе о направлении работника учреждения в командировку должен быть указан источник финансирования.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки руководителя учреждения являются официальные документы министерства труда и занятости населения Оренбургской области (МТиЗН), органов местного самоуправления и иных организаций - письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений присланные в ГКУ «ЦЗН г. Орска» (далее - официальные документы).

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного

пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется приказом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания, для руководителя учреждения - письменным согласованием с МТиЗН.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы.

3.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда командируемого к месту постоянной работы. В случае если, станция, пристань, аэропорт, автовокзал находятся за чертой населенного пункта, в срок командировки засчитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, автовокзала.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, в том числе страховой сбор обязательного, добровольного страхования пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению и бронированию проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (далее - расходы по проезду);

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

4.2. Расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным документально, но не свыше норм, установленных настоящим Положением.

4.3. Расходы по проезду на территории Российской Федерации возмещаются работнику учреждения в размерах, не превышающих стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в вагоне типа «купе». либо в плацкартном вагоне скорого поезда;

2) воздушным транспортом - в салоне экономического класса, в случае если до места командирования отсутствует иное сообщение;

3) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных

транспортных линий, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

4) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме аренды автомобиля и машин, с применением таксометров).

4.4. Фактические расходы по проезду воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, могут быть возмещены работнику по решению руководителя учреждения на основании личного заявления.

4.5. Расходы по проезду служебным транспортом относятся на расходы ГКУ «ЦЗН г. Орска» на основании чеков автозаправочных станций и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

4.6. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам. Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей гостиничные услуги.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.8. При нахождении в служебной командировке работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также время вынужденной остановки в пути, в размере:

- а) в размере 400 рублей в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург;
- б) в размере 200 рублей в пределах Оренбургской области;
- в) в размере 300 рублей в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации.

4.9. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок командировки не включается. Временная нетрудоспособность командированного работника учреждения, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы, должны быть удостоверены в установленном порядке.

4.10. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.12. Расходы, в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя.

4.13. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.14. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

5. Особенности командировок за пределы РФ

5.1. При командировании руководителя учреждения или работника ГКУ «ЦЗН г. Орска» за пределы Российской Федерации возмещение командировочных расходов, а также выплата суточных осуществляется в размерах, установленных Правительством Российской Федерации и иными нормативными актами

6. Отчет о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета, назначения и выплаты пособий безработным гражданам авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме для осуществления расчета.

6.2. К авансовому отчету прилагаются:

- а) документы о бронировании, найме жилого помещения;
- б) проездные документы, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте квитанции (чеки) на оплату услуг по оформлению проездных документов, на предоставление в поездах постельных принадлежностей;
- в) документы, подтверждающие иные произведенные работником расходы, связанные со служебной командировкой;
- г) заявление об оплате расходов сверх установленных норм (при необходимости), завизированное работодателем (для руководителя «ГКУ ЦЗН г. Орска» - министром);
- е) письменный отчет о выполненной работе в командировке, подписанный руководителем ГКУ «ЦЗН г. Орска».

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ГКУ «ЦЗН Г.ОРСКА»

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета и выплаты пособий безработным.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие» версия 8.3.
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного и налогового учета.
5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежегодно.
6. Учреждение используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи СБИС+.

I. Методическая часть

1. Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

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

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

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику в электронном виде, а по окончании налогового периода выводится на печать.

2. Страховые взносы

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

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

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

В связи с передачей полномочий внебюджетных фондов по контролю за уплатой взносов, взысканию задолженности и приему отчетности по взносам Федеральной налоговой службе, начисление страховых взносов производится на основании Закона РФ от 21.03.1991 г. №943-1 «О налоговых органах РФ» с изменениями и дополнениями, внесенными ФЗ от 03.07.2016 г. №250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую НК РФ в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

Отчетные периоды — квартал, полугодие и 9 месяцев, расчетный период — календарный год.

Начисление страховых взносов производить по установленным тарифам.

В ПФР на обязательное пенсионное страхование:

- с суммы выплат в пределах установленной предельной величины базы — 22%;
- с превышения предельной величины суммы начисленной заработной платы согласно законодательству РФ.

В ФФОМС на ОМС:

- с суммы выплат в пределах установленной предельной величины базы — 5,1%;

В ФСС на страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства (ВНиМ):

- с суммы выплат в пределах установленной предельной величины базы — 2,9%.

При начислении пособий по страховым случаям (больничные листы) принимать в расчет суммы начислений, ограниченные предельными размерами согласно законодательству РФ.

В части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний — 0,2%.

3. Транспортный налог

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

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, находящиеся на ремонте и

подлежащие списанию, до момента снятия с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Учреждение по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по налогу.

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

4. Земельный налог

Земельный налог устанавливается Налоговым Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Учреждение по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляются не позднее 1 февраля года.

5. Налог на имущество организаций

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

Объектом налогообложения считается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Учреждение по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

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

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

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал и четвертый квартал календарного года.

6. Налог на прибыль организации

Учреждение не ведет предпринимательскую деятельность и не является плательщиком налога на прибыль.

7. Налог на добавленную стоимость

Учреждение не является плательщиком НДС.