



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

29.12.2018

№ 48

г. Соль-Илецк

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 «Центр занятости населения Соль-Илецкого района» (приложение № 1).

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета ГКУ «Центр занятости населения Соль-Илецкого района» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ ГКУ «Центр занятости населения Соль-Илецкого района» от 31.12.2014 № 52 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета».

4. Установить, что данные учетной политики применять в ГКУ «Центр занятости населения Соль-Илецкого района» с 1 января 2019 года и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми сотрудниками ГКУ «Центр занятости населения Соль-Илецкого района», ответственными за ведение бюджетного и налогового учета, подготовку первичных документов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.В. Васильева

С приказом ознакомлен: 29.12.18г.:

Рубцова И.Г.

Приложение 1
к приказу
от 29.12.2018 № 48

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО РАЙОНА»**

Учетная политика ГКУ «ЦЗН Соль-Илецкого р-на» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ,
от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

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

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

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

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

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

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

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

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

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

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

I. Общие положения

1. Центр занятости является получателем бюджетных и иных средств, предусмотренных на содержание Центра занятости и реализацию возложенных на него функций

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

3. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Центре занятости ведет главный бухгалтер.

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

4. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в рублях.

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

6. В Центре занятости ежегодно приказами утверждаются составы комиссий:

- по поступлению и выбытию активов;
- для проведения инвентаризаций.

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

8. Основные положения Учетной политики подлежат публичному раскрытию на общем официальном сайте службы занятости Оренбургской области <http://szn.orb.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. На сайте размещаются только самые основные положения Учетной политики. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

II. Технология обработки учетной информации

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

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

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

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

- передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности в МТ и ЗН 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).

- размещение информации об учреждении учредительных документов, свидетельств о государственной регистрации, решений о создании учреждения, решений о назначении руководителя, годовой бухгалтерской отчетности, отчетов о результатах деятельности и использования имущества, сведений о проведенных контрольных мероприятиях, бюджетной сметы расходов и изменений в бюджетную смету на сайте www.bus.gov.ru.

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

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

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

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

III. Правила документооборота

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

2. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению главному бухгалтеру необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников центра занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. План счетов

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

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

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

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

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

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

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

«3» - средства во временном распоряжении.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом.

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

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

3. Основные средства:

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

3.2 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.

3.3 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».

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

3.5 При постановке оконечных устройств на бухгалтерский (бюджетный) учет затраты на монтажные работы могут относиться на формирование первоначальной стоимости этих устройств (п.п.15,20,21 Федерального стандарта №257). При этом, затраты могут распределяться пропорционально стоимости оборудования.

3.6 Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки, видеокамеры, видеорегистраторы, жесткие диски, микрофоны

3.7 Расходы на монтаж могут распределяться пропорционально стоимости оборудования и таким образом, может формироваться первоначальная стоимость оборудования (стоимость оборудования плюс часть монтажа).

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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»)

3.11 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую

значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

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

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

3.15 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»)*

3.16 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»)*

3.17 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.

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

3.19 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.

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

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

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

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-4 знаки – коды синтетического счета;

5-10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

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

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

3.23 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*)

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

4. Материальные запасы

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

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

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

4.4 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

4.6 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя.

4.7 Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

4.8 ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5. Учет денежных средств

5.1 При оформлении и учете кассовых операций центр руководствуется требованиями Указания № 3210-У.

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

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

5.4 Записи в кассовую книгу (ф. 0504514) производятся кассиром по мере осуществления операций по кассе в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», версия 8.3. В случае отсутствия движения денежных средств в кассе пустые кассовые листы не распечатываются, распечатываются только за день осуществления операций.

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

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

5.7 Учет операций по движению наличных денежных средств осуществляется на счете 20134 «Касса» с отражением в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

5.8 В случае отсутствия операций с наличными денежными средствами в течение одного года перед установлением лимита кассы на текущий год, лимит кассы не устанавливается, кассовая книга не ведется, внезапные ревизии кассы не проводятся

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

почтовые марки, конверты маркированные.

5.9 Денежные документы учитываются в кассе центра по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования. Учет ведется по кассе «фондовая» отдельно. Кассовые листы распечатываются только за дни совершения операций.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1 Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления средств на зарплатную карту подотчетного лица 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.

6.2 Денежные средства перечисляются на зарплатную карту подотчетного лица.

6.3 Перечисление денежных средств производится после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись директора.

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

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

6.6 Перечисление средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам центра, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Должностные лица, имеющие право на получение подотчетных сумм, утверждаются приказом директора.

6.7 Возмещение командировочных расходов работникам центра 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.

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

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

6.10 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.

6.11 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатную карту подотчетному лицу в течение 10 календарных дней.

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

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

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

7. Учет расчетов по выданным авансам.

7.1 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.

7.2 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.

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

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

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

8.3 Начисление заработной платы, пособий отражается в учете в конце месяца в полном объеме с зачетом сумм выплаченного аванса.

8.4 В соответствии с Трудовым кодексом РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором.

8.5 Каждая выплата зарплаты (за первую и вторую половину месяца) производится центром с учетом фактически отработанного работником времени, причитающихся за оплачиваемый период компенсационных и прочих выплат.

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

8.7 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 30200 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в

Журнале операций с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

8.8 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 30200 000) в части расчетов по социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по соответствующим КБК.

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

8.10 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».

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

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

9. Финансовый результат

9.1 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».

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

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

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

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

9.6 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».

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

9.8 Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно приложению № 6 к Учетной политике.

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

Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной центру 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».

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

10. Санкционирование расходов

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

10.2 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).

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

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

10.5 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.

10.6 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.

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

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

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

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

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

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

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

при расчетах по социальным выплатам бюджетные обязательства принимаются в размере доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год, а денежные обязательства принимаются ежемесячно в последний день месяца на основании ведомости начисления социальных выплат за истекший месяц.

Обесценение активов

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

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

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

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

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

11. События после отчетной даты

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности проводится инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств центра в соответствии с приказами.

2. Для подтверждения достоверности годовой бухгалтерской отчетности в центре обязательно проводится инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах).

3. Инвентаризацию проводит утвержденная приказом директора комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителем и главным бухгалтером и подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2. Предварительный контроль осуществляется руководителем и главным бухгалтером до начала совершения хозяйственной операции.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке;
- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, расходов, выполнения обязательств;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
- финансовый анализ и формирование налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности;
- работа по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка проектов договоров.

3. Текущий контроль осуществляется руководителем и главным бухгалтером путем повседневного анализа ведения бухгалтерского учета. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка расчетов по оплате труда;
- проверка правильности начисления пособия по временной нетрудоспособности;
- проверка правильности назначения и начисления социальных выплат безработным гражданам;
- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- проверка наличия денежных средств и денежных документов в кассе;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомочностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление анализа расходования средств;
- проверка соответствия приобретаемых товаров нормативным затратам на обеспечение функций государственных казенных учреждений, подведомственных министерству труда и занятости населения Оренбургской области, утвержденных приказом МТ и ЗН Оренбургской области №61 от 31.03.2016г.

4. Последующий контроль проводится руководителем и главным бухгалтером по итогам совершения хозяйственных операций. Он

осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности методом самоконтроля.

В рамках проведения последующего финансового контроля постоянно действующей комиссией, ежегодно утверждаемой для проведения инвентаризаций, внезапных ревизий кассы, проверки остатков ГСМ, списанию, приему и передаче основных средств и материальных запасов, осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы (при отсутствии в течение года операций с денежными средствами не проводится, только в рамках проведения инвентаризации);
- проверка соответствия остатка ГСМ в баке автомобиля и соответствия показаний спидометра информации, указанной в путевых листах (при длительном неиспользовании транспортного средства не проводится, проводится только в рамках проведения инвентаризации).

5. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

При предварительном и текущем контроле подтверждением факта осуществления внутреннего контроля является наличие на документе собственноручной (либо электронной цифровой) подписи.

Результаты инвентаризации оформляются актом по результатам инвентаризации.

Внезапные проверки кассы оформляются актом произвольной формы и подписывается членами постоянно действующей комиссии, ежегодно утверждаемой для проведения инвентаризаций, внезапных ревизий кассы, проверки остатков ГСМ, списанию, приему и передаче основных средств и материальных запасов.

Проверка соответствия остатка ГСМ в баке автомобиля и соответствия показаний спидометра информации, указанной в путевых листах оформляется актом произвольной формы и подписывается членами постоянно действующей комиссии, ежегодно утверждаемой для проведения инвентаризаций, внезапных ревизий кассы, проверки остатков ГСМ, списанию, приему и передаче основных средств и материальных запасов.

VIII. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

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

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

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

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

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

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, исполняющий обязанности директора во время его отсутствия

право второй подписи:

- главный бухгалтер, исполняющий обязанности главного бухгалтера во время его отсутствия

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

- директор.

Приложение №2
к Учетной политике

Журналы операций

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Приложение №3
к Учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный за прием документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления документов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный бухгалтер	Руководитель	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	1 раз 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	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		руководитель, главный бухгалтер, кассир	по мере получения денежных средств из банка или физических лиц
6	Расходный кассовый ордер	КО-2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		руководитель, главный бухгалтер, кассир	по мере выдачи денежных средств из кассы
7	Кассовая книга	0504514	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		руководитель, главный бухгалтер, кассир	По мере совершения операций
8	Авансовый отчет	0504049	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		руководитель, главный бухгалтер	в течение 3 дней после приезда из командировки; по хоз. расходам - в установленные сроки
9	Договор о полной материальной ответственности	523	Инспектор	Инспектор		руководитель	по мере возложения обязанностей
10	Документы на оформление актов на списание материальных		Инспектор	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		в течение 3 дней после выдачи материальных ценностей в

	ценностей						эксплуатацию
11	Инвентарная карточка	0504031	Главный бухгалтер				при вводе объекта в эксплуатацию, по требованию контролирующих органов
12	Ж/о по счету "Касса"	0504071	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
13	Ж/о с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
14	Ж/о расчетов с подотчетными лицами	0504071	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
15	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
16	Ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
17	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
18	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
19	Ж/о по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	члены комиссии		Главный бухгалтер	руководитель	ежеквартально
21	Бухгалтерская справка	0504833	Главный 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 № 4
к Учетной политике

Рабочий план счетов
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета				
	код				
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета		
			объекта учета	группы	вида
	1 - 17	18	19 - 21	22	23
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	1 0 1	1	2
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	0
Машины и оборудование	КРБ	1	1 0 1	3	4
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	1 0 1	3	6
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	8
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 2	3	0
Земля	КРБ	1	1 0 3	1	1
Амортизация нежилых помещений – (зданий и сооружений)	КРБ	1	1 0 4	1	2
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	1 0 4	3	4
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1 0 4	3	6
Прочие материальные запасы	КРБ	1	1 0 5	3	6
Вложения в основные средства	КРБ	1	1 0 6	1	1
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 6	3	1
Вложения в материальные запасы	КРБ	1	1 0 6	3	4
Основные средства недвижимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	1	1

Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	3	1
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	3	3
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	4	2

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	1	2 0 1	1	1
Касса	КИФ	1	2 0 1	3	4
Денежные документы	КРБ	1	2 0 1	3	5
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1	2 0 5	1	1
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	КДБ	1	2 0 5	2	1
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 5	4	1
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2 0 5	5	1
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ, КИФ	1	2 0 5	7	1
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2 0 5	7	4
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2 0 5	8	1
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2 0 6	1	1
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 6	1	3
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2 0 6	2	6
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2 0 6	3	3

Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 6	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	2 0 6	4	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	2 0 6	4	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам- производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	2 0 6	4	6
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2 0 8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2 0 8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2 0 8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2 0 8	9	1
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2 0 9	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2 0 9	3	6
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2 0 9	4	1
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 9	4	5
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ, КИФ	1	2 0 9	7	1
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2 0 9	7	4
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2 0 9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	2 0 9	8	2

Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2 0 9	8	9
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	2 1 0	0	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года предшествующего отчетному	КДБ, КИФ	1	2 1 0	8	2
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ, КИФ	1	2 1 0	9	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	5

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3 0 2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3 0 2	1	3
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3 0 2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3 0 2	2	7
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3 0 2	3	2
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3 0 2	3	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	3 0 2	4	1
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	3 0 2	4	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам- производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	3 0 2	4	6
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	2

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3 0 2	6	3
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3 0 2	9	1
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3 0 3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3 0 3	1	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3 0 3	1	3
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК	3	3 0 4	0	1
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3 0 4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	1	3 0 4	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	304	0	5
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
Доходы текущего финансового года	КБК, КДБ	1	4 0 1	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КБК, КДБ	1	4 0 1	1	8
Доходы прошлых финансовых лет	КБК, КДБ	1	4 0 1	1	9
Расходы текущего финансового года	КБК, КРБ	1	4 0 1	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КБК, КРБ	1	4 0 1	2	8
Расходы прошлых финансовых лет	КБК, КРБ	1	4 0 1	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК	1	4 0 1	3	0
Доходы будущих периодов	КБК, КДБ	1	4 0 1	4	0
Расходы будущих периодов	КБК, КДБ	1	4 0 1	5	0
Резервы предстоящих расходов	КБК	1	4 0 1	6	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					

Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	5
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	7
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	9
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	3
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	4
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	5
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КБК, КДБ	1	5 0 4	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	КБК, КДБ	1	5 0 7	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	0

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 42 – Неисключительные права на использование ПО
Материальные ценности на хранении	02	1 – ОС на хранении 2 – МЗ на хранении
Бланки строгой отчетности	03	1 - Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
Сомнительная задолженность	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	01 - Поступление денежных средств на счета учреждения 30 - Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Поступления денежных средств в кассу учреждения
Выбытия денежных средств	18	01 - Выбытия денежных средств со счетов учреждения 30 - Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Выбытия денежных средств из кассы учреждения
Невыясненные поступления прошлых лет	19	
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество 36 - Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Методика расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

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

- 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;
- 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Методика расчета резерва – в целом по центру.

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

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

Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется главным бухгалтером на основании 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 работникам центра в целом. При расчете средней заработной платы фонд оплаты труда (без учета оплаты больничных листов за счет работодателя) за предыдущий период и среднесписочная численность за предыдущий период.

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.

Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 1 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими

величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

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

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Материально ответственные лица в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии не входят, но могут быть включены в состав комиссии на время отсутствия постоянного члена комиссии. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

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

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

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

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации,

копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

Фактически находящееся в центре 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, главный бухгалтер 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 членами комиссии и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании

представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

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

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

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

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