



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СЕВЕРНОГО РАЙОНА»  
(ГКУ «ЦЗН Северного р-на»)**

**П Р И К А З**

11.07.2019 г.

№ 12

с.Северное

Об утверждении положения об  
учетной политике ГКУ «ЦЗН Северного р-на»

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности ГКУ «ЦЗН Северного р-на», установления единого порядка ведения бухгалтерского учета, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ 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,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике ГКУ «ЦЗН Северного р-на» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Михайлову О.С.

Директор

С приказом ознакомлена

Л.К. Юдина

О.С. Михайлова

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

Учетная политика ГКУ «Центр занятости Северного района» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;  
Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;  
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»;

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

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

Приказом Министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 29.12.2018 № 261 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета»;

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);

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**

Учетная политика ГКУ «ЦЗН Северного р-на» является элементом его документооборота. Учетная политика обеспечивает:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности;
- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;
- отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования;
- сопоставимость данных бухгалтерского учета и сформированной на их основе отчетности;
- рациональное ведение бухгалтерского учета исходя из условий

хозяйственной деятельности.

Учетная политика может изменяться в случаях:

- изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

## **II. Технология обработки учетной информации**

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон «О бухгалтерском учете»).

Права и обязанности главного бухгалтера определяются в статье 7 Закона «О бухгалтерском учете», разделе 3 «Положения по бухгалтерскому учету» и должностными обязанностями, утвержденными директором.

Бухгалтерский учет исполнения бюджета ведется по источникам финансирования. Бухгалтерский баланс, отчет об исполнении бюджета и другая внешняя отчетность составляется единая, деятельность по всем источникам финансирования отражается на едином балансе.

Главная книга ведется единая по всем источникам финансирования.

Бухгалтерский учет в ЦЗН ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету №157н, которая предусматривает:

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бухгалтерского учета;

ведение бухгалтерского учета на основании первичных и сводных учетных документов, сформированных на бумажных носителях, посредством распечатки из программ «1:С Бухгалтерия, версия 8, Бюджетная конфигурация», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Формирование отчетности и представление в министерство труда и занятости населения Оренбургской области осуществляется через программу «Web-консолидация». Бухгалтерская информация хранится в электронном формате на сервере центра занятости населения в базе «1:С Бухгалтерия, версия 8, Бюджетная конфигурация», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», а также на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой, утвержденной отделом. Распечатку документов производится согласно Инструкции по бухгалтерскому учету № 157н и графику документооборота. (Приложение № 1).

Ответственным за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в

центре занятости и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директором.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности, соблюдение действующего законодательства при выполнении хозяйственных операций, хранение бухгалтерской документации.

### **III. Правила документооборота**

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

2. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности в Министерство труда и занятости Оренбургской области необходимых документов и сведений являются обязательными для ЦЗН.

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

Дополнительные формы первичных учетных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета утверждены приказом министра от 21.06.2013 №101 (с изменениями и дополнениями).

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

8. Первичные документы должны отражаться в учетных регистрах не позднее трех дней, следующих за днем поступления этих документов. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие подобные документы должны быть переданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее дня, следующего за днем их поступления в министерство. Все первичные

документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, должны проверяться с точки зрения правильности формы и полноты содержания. Отделу бухгалтерского учета и отчетности не следует принимать к учету первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, они должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

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

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

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

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

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

14. В деятельности ЦЗН используются бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; вкладыши в удостоверения.

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

#### **IV. План счетов**

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета 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 ЦЗН.

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. ЦЗН 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);

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

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

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

2. Основные средства:

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

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

2.3 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств

признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 106.00 «Капитальные вложения в основные средства».

2.4 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.5 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

2.7 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора от 15.09.2016 № 18.

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

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

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию



имущества. В случае отсутствия информации в Законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

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

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

2.11 Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. *(Основание: п.п. 19, 27 СГС «Основные средства»)*

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

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

2.14 При списании основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы списываемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по

назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности ЦЗН, производит их оценку.

2.15 Порядок документального оформления списания основных средств осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания, изъятия основных средств, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области.

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

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

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

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-3-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 министерстве.

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

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

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

2.21 Затраты, связанные с монтажом единых функционирующих систем относятся на расходы текущего финансового года без включения их (либо их части) в первоначальную стоимость инвентарных объектов.

2.22 Рольставни предназначены для долгосрочного использования и включаются в состав основных средств. Стоимость монтажа входит в стоимость рольставней.

2.23 Металлические шкафы для архива учитываются в состав основных средств. Стоимость монтажа входит в стоимость основных средств.

### 3. Материальные запасы

3.1 Для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов,

приобретенных (созданных) для использования в процессе деятельности учреждения используется счет 10500 «Материальные запасы». К ним относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.2. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3.3. Фактической стоимостью материальных запасов признаются: суммы уплачиваемые в соответствии с договорами поставщику (подрядчику) с учетом иных сумм, в случае, если они указаны в документах поставщика (подрядчика).

3.4. Аналитический учет материальных запасов ведется на «Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей».

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

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

#### 4. Учет денежных средств

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

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

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

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

4.5. Записи в кассовую книгу при отсутствии кассовых операций не производятся кассиром ежедневно в программном продукте «1:С Бухгалтерия, версия 8, Бюджетная конфигурация».

4.6. В случае отсутствия движения денежных средств по кассовой книге пустые кассовые листы не распечатываются.

4.7. Лимит остатка денежных средств не рассчитывается и не

устанавливается приказом центра занятости населения.

4.8. Внезапные ревизии кассы не проводятся.

4.9. Заявление на выдачу денежных средств в подотчет прикладываются к расходному кассовому ордеру.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Авансы под отчет выдаются сотрудникам ЦЗН по распоряжению директора центра занятости на основании письменного заявления.

Предельный размер выдачи подотчетных сумм на хозяйственные расходы – 5000 руб. Подотчетные суммы работникам центра занятости могут выдаваться на срок, (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней, по истечении которого они обязаны отчитаться не позднее трёх рабочих дней.

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

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

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

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

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

б) в размере 300 рублей в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации;

в) в размере 200 рублей в пределах Оренбургской области.

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

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

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

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

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.

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 ЦЗН и Министерством труда и занятости населения Оренбургской области в части выбытия и поступления нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними, применяется счет 30404 «Внутриведомственные расчеты».

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

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

7. Финансовый результат

7.1 Для учета финансового результата применяются следующие счета:

140110000 «Доходы текущего финансового года»;

140120000 «Расходы текущего финансового года»;

140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;  
140140000 «Доходы будущих периодов»;  
140150000 «Расходы будущих периодов»;  
140160000 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

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

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

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

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

7.8. В составе расходов будущих периодов на счете 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».

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

7.10. Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 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 ЦЗН в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

## 8. Санкционирование расходов

8.1 Учет санкционирования расходов в ЦЗН 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 ЦЗН обязательств (денежных обязательств).

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

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

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

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

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

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское

страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

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

при предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели – денежные и бюджетные обязательства признаются в учете согласно графика к Соглашению о предоставлении субсидии;

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.

## 9. 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 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) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

## 10. События после отчетной даты

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



## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств ЦЗН.

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

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

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

5. Учетной политикой утверждено Положение об инвентаризации имущества и обязательств (приложение № 7 к Учетной политике).

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

директор, главный бухгалтер, сотрудники.

2. В ЦЗН осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит на основании приказа от 26.07.2016 №14 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

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

## **VIII. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

1. ЦЗН составляет и представляет годовую, квартальную и месячную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в министерство труда и занятости населения Оренбургской области для последующей консолидации по формам в соответствии с требованиями Инструкции № 191н, 33н. Сроки представления устанавливаются министерством.

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

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

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется как чистые поступления или

выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

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

право второй подписи:

- главный бухгалтер

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, подписывающ	Срок составления документов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер		2 раза в месяц
2	Приказ о приеме на работу					директор	по мере подписания
3	Приказ о прекращении трудового контракта					директор	по мере подписания
4	Приказ о предоставлении отпуска					директор	не менее 12 дней до начала отпуска
5	Приходный кассовый ордер	КО-1	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер		директор, главный бухгалтер	по мере получения денежных средств из банка или физических лиц
6	Расходный кассовый ордер	КО-2	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер		директор, главный бухгалтер	по мере выдачи денежных средств из кассы
7	Кассовая книга	0504514	гл.бухгалтер			директор, главный бухгалтер	ежедневно
8	Авансовый отчет	0504049	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер		директор, главный бухгалтер	в течение 3 дней после приезда из командировки по хоз. расходам - в установленные сроки
9	Договор о полной материальной ответственности	523	сотрудники	гл.бухгалтер		директор	по мере возложения обязанностей
10	Документы на оформление актов на списание материальных ценностей		сотрудники		гл.бухгалтер		в течение 3 дней после выдачи материальных ценностей в эксплуатацию
11	Инвентарная карточка	0504031	гл.бухгалтер				при выезде объекта в эксплуатацию, по требованию контролирующих органов
12	Ж/о по счету "Касса"	0504071	гл.бухгалтер			главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
13	Ж/о с безналичными денежными средствами	0504071	гл.бухгалтер			исполнитель и главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
14	Ж/о расчетов с подотчетными лицами	0504071	гл.бухгалтер			исполнитель и главный бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным
15	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	гл.бухгалтер			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
16	Ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	гл.бухгалтер			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
17	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	гл.бухгалтер			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
18	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	0504071	гл.бухгалтер			исполнитель и главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
19	Ж/о по прочим операциям	0504071	гл.бухгалтер			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	члены комиссии		гл.бухгалтер	директор	ежеквартально
21	Бухгалтерская справка	0504833	гл.бухгалтер	гл.бухгалтер		главный бухгалтер	по мере формирования бухгалтерской записи
22	Главная книга	0504072	гл.бухгалтер			главный бухгалтер	до 5 числа месяца, следующего за отчетным

**Рабочий план счетов**

**БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

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

Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	8	КОСГУ
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 2	3	0	КОСГУ
Земля	КРБ	1	1 0 3	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений – (зданий и сооружений)	КРБ	1	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	1 0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1 0 4	3	6	КОСГУ
Прочие материальные запасы	КРБ	1	1 0 5	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства	КРБ	1	1 0 6	1	1	КОСГУ
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 6	3	1	КОСГУ
Вложения в материальные запасы	КРБ	1	1 0 6	3	4	КОСГУ
Основные средства недвижимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	1	1	КОСГУ
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	3	1	КОСГУ
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1 0 7	3	3	КОСГУ

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	4	2	КОСГУ
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	1	2 0 1	1	1	КОСГУ
Касса	КИФ	1	2 0 1	3	4	КОСГУ
Денежные документы	КРБ	1	2 0 1	3	5	КОСГУ
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1	2 0 5	1	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	КДБ	1	2 0 5	2	1	КОСГУ
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 5	4	1	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2 0 5	5	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ, КИФ	1	2 0 5	7	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2 0 5	7	4	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2 0 5	8	1	КОСГУ
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2 0 6	1	1	КОСГУ



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

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

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

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

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

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

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

Резервы предстоящих расходов	КБК	1	4 0 1	6	0	КОСГУ
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	4	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	5	КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	9	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	2	КОСГУ



Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	3	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	4	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	5	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	9	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КБК, КДБ	1	5 0 4	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	КБК, КДБ	1	5 0 7	Согласно п. 309 Инструкции N 157н	0	КОСГУ

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	11 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования; 32 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
Материальные ценности на хранении	02	1 – ОС на хранении 2 – МЗ на хранении
Бланки строгой отчетности	03	1 - Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
Сомнительная задолженность	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	01 - Поступление денежных средств на счета учреждения 30 - Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Поступления денежных средств в кассу учреждения
Выбытия денежных средств	18	01 - Выбытия денежных средств со счетов учреждения 30 - Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Выбытия денежных средств из кассы учреждения
Невыясненные поступления прошлых лет	19	
Задолженность, невостребованная 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	

Приложение № 5  
к Учетной политике

В отдел бухгалтерского учета и  
отчетности

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

ОТЧЕТ  
о пребывании в командировке

В соответствии с приказом МТиЗН Оренбургской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
направлен в командировку с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата)

по маршруту: \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

### **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 ЦЗН.

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

- оплаты отпусков сотрудников 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. Сведения предоставляются за подписью директора ЦЗН.

Резерв расходов на оплату отпусков =  $K \times ЗПср$ ,

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

$ЗПср$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам ЦЗН в целом. При расчете средней заработной платы учитывается фонд оплаты труда (без учета оплаты больничных листов за счет работодателя) и среднесписочная численность за предыдущий год.

Резерв расходов на уплату страховых взносов =  $K \times ЗПср \times C$

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 и директором.

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

этимими 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.

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.

1.5. В ЦЗН 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.

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 переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

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

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

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

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

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

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;



- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

#### 2.3. Члены комиссии обязаны:

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

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

4.2. Оформленные ведомости подписываются гл.бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

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

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

4.6. По результатам инвентаризации директор издает приказ.

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

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ГКУ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СЕВЕРНОГО РАЙОНА»

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в ЦЗН является главный бухгалтер.
2. ГКУ «ЦЗН Северного района» применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в ЦЗН ведется автоматизированным способом с применением программы «УРМ-клиент».
4. Используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи СБИС+.

### **1. Налог на доходы физических лиц**

ЦЗН 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 ЦЗН 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 ЦЗН, ведется в налоговом регистре (карточка – справка форма 0504417) по каждому налогоплательщику в электронном виде, а по окончании налогового периода распечатываются на бумажные носители, подписываются главным бухгалтером.

### **2. Страховые взносы**

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

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

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

### **3. Налог на имущество организаций**

Налог на имущество (далее – налог) ЦЗН устанавливается Налоговым Кодексом и Законом Оренбургской области от 27.11.2003 № 613/70-III-ОЗ «О налоге на имущество организаций» и обязателен к уплате на территории Оренбургской области.

ЦЗН Северного р-на по истечении каждого отчетного и налогового периода обязано представлять в Межрайонную ИФНС России №1 по Оренбургской области налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

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

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