



МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТОЦКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

29.12.2018

№ 37

с.Тоцкое

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 государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тоцкого района» (приложение № 1).

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тоцкого района» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тоцкого района» от 31.12.2014 № 38 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета».

4. Установить, что данные учетной политики применять в государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Тоцкого 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 центра занятости населения Тоцкого района, ответственными за ведение бюджетного и налогового учета, подготовку первичных документов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ж.Ю.Русяева

Приложение 1
к приказу ГКУ «ЦЗН
Тоцкого р-на»
от 29.12.2018 № 37

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

Учетная политика государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тоцкого района» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

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

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

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

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

I. Общие положения

1. Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тоцкого района» (далее – центр занятости) является получателем бюджетных средств и иных средств, предусмотренных на содержание центра занятости и реализацию возложенных на него функций, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета открытые в территориальном органе Федерального казначейства и министерстве финансов Оренбургской области.

2. Учредителем центра занятости является Оренбургская область в лице министерства труда и занятости населения Оренбургской области.

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

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

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

5. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в рублях.

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

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

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приказ центра от 12.01.2018 №5);

- комиссия по проведению внезапных ревизий наличных денежных средств в кассе (приказ центра от 12.01.2018 №3).

7. Основные положения Учетной политики подлежат публичному раскрытию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

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

II. Технология обработки учетной информации

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер и сотрудники ЦЗН осуществляют 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 Министерство труда и занятости населения Оренбургской области с применением программного продукта Web-консолидация с последующим предоставлением на бумажном носителе;

- размещение информации о закрепленном имуществе центра занятости с применением информационной системы «Регистр государственного (муниципального) имущества» (сервис «Проф сервер управления данными»);

- передача отчетности по налогам, сборам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики с применением ПО «СБИС Электронная отчетность»;

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

- размещение информации о государственных (муниципальных) учреждениях на сайте bus.gov.ru.

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

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

- еженедельно 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 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, операций по активной и социальной политике и предоставлению 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 главному бухгалтеру. 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 15 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 бухгалтерских документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной отдельным приказом центра занятости.

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

IV. План счетов

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

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

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

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

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

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

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

«3» - средства во временном распоряжении.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и проверенные главным бухгалтером и сотрудниками ЦЗН в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденном приказом центра занятости от 21.12.2018 №36.

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»)

2. Основные средства:

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

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

2.3 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 106.00 «Капитальные вложения в основные средства».

2.4 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 центра занятости от 12.01.2018 № 5

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, определенным в Постановлении от 01.01.2002 № 1.

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

2.10 Отдельными инвентарными объектами являются принтеры, сканеры, мониторы, системные блоки, видеокамеры, видеорегистраторы, жесткие диски, микрофоны, система для записи телефонных разговоров, рольставни.

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 (разукомплектации), 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 принятии к учету окончательных устройств, учет затрат на монтажные работы относится на формирование первоначальной стоимости этих устройств (п.п. 15,20,21 Федерального стандарта №257). Затраты по монтажным работам распределяются пропорционально стоимости оборудования.

2.15 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.

2.16 Порядок документального оформления списания основных средств осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания, продажи и изъятия основных средств, закрепленных за государственными учреждениями Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области.

2.17 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.

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

2.19 В случае наличия у конструктивного сочлененного объекта нескольких частей – основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.20 Каждому вновь приобретенному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 13 знаков:

1-3-й знаки – коды синтетического счета;

4-5-й знаки – коды аналитического счета;

6-9-й знаки – коды года приобретения

10-13-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

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

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

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

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

2.23 Рольставни и карнизы для штор предназначены для долгосрочного использования и включаются в состав основных средств (п.п. 7,8 СГС «Основные средства», п.п 38,39 Инструкция №157н). Стоимость монтажных работ входит в первоначальную стоимость основных средств.

3. Права пользования активами

3.1 Центр занятости учитывает в составе права пользования активами нежилое помещение на основании договора безвозмездного пользования (Основание: СГС «Аренда», Стандарт №258).

3.2 Учет права пользования имуществом ведется на балансовом счете (0 111 40 000);

3.3 Стоимость права имущества в центре определяется на основании справедливой цены права пользования, в лице постоянно действующей комиссии центра по поступлению и выбытию активов утвержденная приказом центра от 12.01.2018 № 5 (Основание: п. 59 СГС «Концептуальные основы», Инструкция №157н);

3.4 Амортизация на право пользования имуществом начисляется в течение срока пользования этим имуществом согласно договору. Амортизация права пользования имуществом начисляется с месяца принятия к учету права пользования.

3.5 Отложенные доходы будущих периодов от права пользования имуществом, а также амортизация права пользования равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего года на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

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 Горюче-смазочные материалы списываются согласно путевых листов по фактической стоимости в соответствии с Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденными Минтрансом России от 14.03.2008 №АМ-23-р и в соответствии с приказом министерства труда и занятости населения Оренбургской области №234 от 30.12.2015г. и приказами центра занятости. Учет ГСМ ведется в карточке учета бензина.

4.6 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов, ГСМ оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7 Расходы на приобретение дверей в здание списываются на финансовый результат текущего года по первоначальной стоимости. Двери являются материальными запасами, т.к. не могут использоваться самостоятельно (п.10 СГС «Основные средства», п.99 Инструкции №157 н.). Стоимость установки дверей входит в первоначальную стоимость материальных запасов.

Учет материальных запасов ведется на счете 10500 «Материальные запасы»

5. Учет денежных средств

5.1 При оформлении и учете кассовых операций центр занятости 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 центра.

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

5.4 Записи в кассовую книгу (ф. 0504514) производятся кассиром по мере совершения кассовых операций в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», версия 8.3.

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» (забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств», 18 «Выбытие денежных средств») с отражением в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

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

5.9 Учет расчетов с органом Федерального казначейства по операциям с наличными денежными средствами (снятие денежных средств в кассу центра по дебетовой карте), осуществляется через счет 21003 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

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

почтовые марки, конверты маркированные.

5.10 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.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1 Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственных и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

6.2 Денежные средства подотчетным лицам перечисляются на их карту по зарплатному проекту, после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись директора.

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

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

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

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

6.7 При направлении в служебные командировки работников, сохраняется средняя заработная плата, а в случае однодневных командировок

– месячная заработная плата. В таблице учета рабочего времени при однодневных командировках знак «К» не проставляется.

6.8 В случаях, когда работник с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов на карту по зарплатному проекту подотчетного лица. 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 При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в центре занятости применяется служебная записка «Отчет о пребывании в командировке» (Приложение № 5 к Учетной политике).

6.11 После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.

6.12 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на карту по зарплатному проекту подотчетного лица в течение 10 календарных дней.

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

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

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

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

7.1 Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам иных доходов, а также по ущербам, причиненных учреждению применяются следующие группы счетов:

по счету 1 20940 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

по счету 1 20970 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

по счету 1 20980 000 «Расчеты по иным доходам».

7.2 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен.

7.2 Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.3 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

7.4 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.

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

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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 Начисление социальных выплат безработным гражданам отражается в учете в день начисления.

8.7 Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 30200 000) в части расчетов по социальным выплатам безработных граждан ведется в журнале операции по прочим операциям.

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

8.9 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».

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

8.11 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 центром занятости 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.

9.7 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».

9.9 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).

9.10 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 центру занятости в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

10. Санкционирование расходов

10.1 Учет санкционирования расходов в центре занятости 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 занятости 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 конце месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

при расчетах с подотчетными лицами – по факту зачисления денежных средств на зарплатную 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 перечислении социальных выплат – денежные и бюджетные обязательства принимаются ежемесячно в последний день месяца на основании расчетной ведомости в размере начисленных к уплате социальных выплат.

11. Обесценение активов

11.1 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»)*

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

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

11.4 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.

11.5 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.

12. События после отчетной даты

12.1 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 занятости в соответствии с приказом Минфина № 49.

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

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

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в центре занятости осуществляет комиссия. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

директор;
главный бухгалтер.

2. В центре занятости осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит на основании приказа от 21.12.2018 №36 «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 центра занятости.

VIII. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

1. Центр занятости представляет годовую, квартальную и месячную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в министерство для последующей консолидации по формам в соответствии с требованиями Инструкции № 191н, СГС «Предоставление отчетности».

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

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

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

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