



МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ШАРЛЫКСКОГО РАЙОНА»

**П Р И К А З**

09.01.2019

№ 10

с. Шарлык

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 и на основании приказа министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 29.12.2018 № 261 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета государственного казенного учреждения «центр занятости населения Шарлыкского района» (далее ГКУ «ЦЗН Шарлыкского р-на» (приложение № 1)).

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета ГКУ «ЦЗН Шарлыкского р-на» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ ГКУ «ЦЗН Шарлыкского р-на» от 31.12.2014 № 46 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета».

4. Установить, что данные учетной политики применять в ГКУ «ЦЗН Шарлыкского р-на» с 1 января 2019 года и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми сотрудниками ГКУ «ЦЗН Шарлыкского р-на», ответственными за ведение бюджетного и налогового учета, подготовку первичных документов

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Лапшин

Приложение 1  
к приказу директора  
Государственного казенного  
учреждения «Центр занятости  
населения Шарлыкского  
района» от 09.01.2019 № 10

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

Учетная политика Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Шарлыкского 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 № 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);

Уставом Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Шартавского района»;

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» является исполнителем, который занимается реализацией региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения и получателем финансовых средств, выделяемых на эти цели из вышестоящих бюджетов.

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

3. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет главный бухгалтер.

4. 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) 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 населения приказом утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию основных средств (приказ от 09.01.2016 № 3);

- комиссия по списанию материальных запасов (приказ от 09.01.2019 №4).

8. Основные положения Учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте [biz.gov](http://biz.gov) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

## II. Технология обработки учетной информации

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

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

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

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

- передача и размещение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Министерстве финансов Оренбургской области с применением программного продукта Web-консолидация с последующим предоставлением на бумажном носителе;

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

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

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

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

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

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

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

### III. Правила документооборота

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

2. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

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 также по определенным хозяйственным операциям 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.

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

5. Центр занятости не использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 2 к Приказу № 10 от 09.01.2019г.

6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. ГКУ «Центр занятости Шарлыкского района» использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 2 к Приказу № 10.

7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или по определенным хозяйственным операциям с определенными контрагентами могут составляться, подписываться и передаваться в электронной форме по взаимному согласию сторон сделки. Таким образом, при соблюдении указанных выше требований все первичные учетные документы, надлежащим образом оформленные и подписанные с помощью электронной цифровой подписи (квалифицированной электронной подписи), являются первичными учетными документами в целях бухгалтерского и налогового учета. *(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 в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие подобные документы должны быть переданы главному бухгалтеру не позднее дня, следующего за днем их поступления в центр. Все первичные документы, поступающие к 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.

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 подписываются к журналам операций в хронологическом порядке ежемесячно до 15 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, утвержденного отдельным приказом центра занятости.

14. При смене директора или главного бухгалтера ГКУ «Центра занятости», они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Порядок передачи устанавливается отдельным приказом директора на момент смены должностных лиц.

#### **IV. План счетов**

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета министерства 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 неиспользуемых аналитических счетов.

3. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двенадцати 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. ГКУ «Центр занятости» при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» - средства во временном распоряжении;

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

1. 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 в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденном директором.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и

других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия центра занятости по поступлению и выбытию активов. (Основание: п.54 «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: пуб СГС «Учетная политика»).

## 2. Основные средства:

2.1 ЦКУ «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 ОККОФ) 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 СФС «Основные средства»)

2.7 Состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств утвержден приказом директора.

2.8 Признание в учете объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию основных средств 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.

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: и.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 (разукрупления), 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 и производит их оценку.

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

2.16 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации основного средства, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией, 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, 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 ГКУ «Центр занятости населения Шарлыкского района». Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на объект краской или водостойким маркером.

2.18 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 №157п).

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

### 3. Материальные запасы

3.1 ГКУ «Центр занятости населения Шарлыкского района» учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98-99 Инструкции № 157н.

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

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

3.4 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

Учет материальных запасов ведется на счете 10500 «Материальные запасы».

### 4. Учет денежных средств

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

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

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

4.4 Записи в кассовую книгу (ф. 0504514) производятся главным бухгалтером ежедневно в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», версия 8.3. Кассовые листы распечатываются при наличии движения денежных средств в кассе. В случае отсутствия движения денежных средств в кассе пустые кассовые листы не распечатываются.

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

4.6 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.

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

4.8 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.

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

почтовые марки, конверты маркированные.

## 5. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

5.1 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.

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

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

5.4 После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

## 6. Учет расчетов по выданным авансам, по ущербу и иным доходам

6.1 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.

6.2 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.

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

6.4 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.

6.5 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.

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

7.1 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».

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

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

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

7.5 Начисление социальных выплат безработным гражданам отражается в учете в последний день месяца. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 30200 000) в части расчетов по социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

7.6 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.

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

7.8 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».

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

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

7.11 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.

## 8. Финансовый результат

8.1 Для учета финансового результата применяются следующие счета:

140120000 «Расходы текущего финансового года»;

140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

140150000 «Расходы будущих периодов»;

140160000 «Резервы предстоящих расходов».

8.2 Счета предназначены для учета центром занятости по методу начисления финансового результата текущей деятельности.

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

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

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

8.6 В составе расходов будущих периодов на счете 140150000 «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».

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

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

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

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

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

## 9 Санкционирование расходов

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

9.2 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).

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

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

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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 заключения контрактов, а денежные обязательства по факту отражения начисления; в случаях перечисления 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 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.

Утвержденные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования на основании утвержденной бюджетной росписи до центра занятости доводит Министерство.

## 10 Обесценение активов

10.1 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»)

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



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

10.4 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.

10.5 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.

## 11 События после отчетной даты

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

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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 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 центре занятости осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

директор:

главный бухгалтер;

иные должностные лица центра занятости в соответствии со своими обязанностями.

2. В центре занятости осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит на основании приказа директора «Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (с изменениями).

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

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

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

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

Приложение 2  
к приказу директора ГКУ  
«Центра занятости  
Шарлыкского района»  
от 09.01.2019 № 10

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в ГКУ «Центр занятости населения Шарлыкского района» является главный бухгалтер ЦЗН. Ведение налогового учета в ЦЗН осуществляет бухгалтерия.
2. ГКУ «Центр занятости населения Шарлыкского района» применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в ЦЗН ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие» версия 8.3.

4. ГКУ «Центр занятости населения Шарлыкского района» используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи «Контур.Экстерн».

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

ГКУ «Центр занятости населения Шарлыкского района» 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) ГКУ «Центра занятости населения Шарлыкского района» 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.

ГКУ «Центр занятости населения Шарлыкского района» по истечении каждого отчетного и налогового периода обязано представлять в ИФНС № 1 по Оренбургской области налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

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

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

Приложение № 1  
к Учетной политике

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

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

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

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

- директор.

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)