



МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА БУГУРУСЛАНА»  
(ГКУ «ЦЗН г.Бугуруслана»)

## П Р И К А З

28.12.2018 № 17  
г.Бугуруслан

Об утверждении учетной  
политики для целей бюджетного  
и налогового учета

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

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета ГКУ «ЦЗН г. Бугуруслана» (приложение № 1).

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета ГКУ «ЦЗН г. Бугуруслана» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ ГКУ «ЦЗН г. Бугуруслана» от 28.12.2016 № 36 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета в ГКУ «ЦЗН г. Бугуруслана».

4. Установить, что данные учетной политики применять в ГКУ «ЦЗН г. Бугуруслана» 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 г. Бугуруслана», ответственными за ведение бюджетного и налогового учета, подготовку первичных документов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Туманна

Приложение 1  
к приказу директора  
государственного  
казенного учреждения  
«Центра занятости  
населения г.Бугуруслана»  
от 28.12.2018 № 17

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г.БУГУРУСЛАНА»

Учетная политика государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г.Бугуруслана» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

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

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

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

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

## **I. Общие положения**

1. Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г.Бугуруслана» (далее – центр занятости) является получателем бюджетных средств. Финансирование деятельности Центра занятости населения осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов. Из средств федерального бюджета осуществляются социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

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 центра занятости.

4. Обязанности главного бухгалтера центра занятости возложены на ведущего инспектора центра занятости. (*Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ*)

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 директора от 09.02.2018 №7);

8. 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»)

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

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

- 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](http://zakurki.gov.ru) (Единая информационная система в сфере закупок).

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

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры,

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

### **III. Правила документооборота**

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

2. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций 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.

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

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

8. Первичные документы должны отражаться в учетных регистрах не позднее трех дней, следующих за днем поступления этих документов в бухгалтерию центра занятости. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие подобные документы должны быть переданы в бухгалтерию не позднее дня, следующего за днем их поступления в центр занятости. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, 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.

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

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

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

При смене директора или главного бухгалтера центра занятости, они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу центра занятости 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 согласно приложению № 4 к настоящей Учетной политике.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании приложения № 1 к Инструкции № 157н и Инструкции № 162н с указанием всех используемых аналитических счетов в центре 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 в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом директора от 28.12.2018 №16.

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 директора от 09.02.2018 №7 (с изменениями и дополнениями).

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 Постановление от 01.01.2002 № 1.

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

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

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

2.12 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (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 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 занятости, 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 по поступлению и выбытию активов, наиболее подходящим в каждом случае методом.

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

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

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2-3-й знаки – коды синтетического счета;

4-10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

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

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

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

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

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

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

2.23 Металлические шкафы для архива учитываются в составе основных средств. Стоимость монтажных работ входит в первоначальную стоимость основных средств.

### 3. Материальные запасы

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

3.2 Учет материальных запасов и горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) ведется на соответствующих счетах Рабочего плана счетов. Расходы на ГСМ учитываются в пределах норм, утверждаемых Минтрансом России от 29 апреля 2003 г. N P 3112194-0366-03.

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

3.4 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней стоимости.

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

3.6 Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Горюче-смазочные материалы списываются ежемесячно в фактически израсходованном размере на основании путевых листов.

3.7 Расходы по замене окон в здании не увеличивают его первоначальной стоимости, они относятся в состав расходов текущего финансового года (п. 6 Письма Минфина РФ от 15.12.2017 № 02-07-07/84237). Срок экономической службы основного средства не изменяется, эффективность и производительность также остаются без изменений. Поэтому расходы по замене окон не будут капитализироваться, а будут являться текущими. Окна, необходимые для ремонта зданий (помещений), относятся к материальным запасам как готовые к установке строительные конструкции, детали которых могут быть введены в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений. Поэтому расходы на их приобретение следует относить на подстатью 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» (п. 11.4.4. Порядка №209н). Стоимость монтажных и демонтажных работ входит в первоначальную стоимость материальных запасов.

#### 4. Учет денежных средств.

4.1 Центр занятости населения производит перечисление средств сотрудникам на командировочные и прочие расходы в интересах организации на банковские карты. Кассовые операции в центре занятости не ведутся, наличные денежные средства не используются.

#### 5. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

5.2 Перечисление денежных средств подотчетному лицу производится после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись директора либо уполномоченного им лица.

5.3 Перечисление 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.

5.4 Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

5.5 Возмещение командировочных расходов работникам центра занятости производится по нормативам и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, Минфином России, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

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

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

5.8 При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно, в центре занятости применяется служебная записка «Отчет о пребывании в командировке» (Приложение № 5 к Учетной политике).

5.9 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.

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

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

5.12 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 занятости.

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

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

6.1 Сумма ущерба от недостат (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, недостат, 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 Центр занятости производит выплаты пособия по безработице, материальной помощи, материальной поддержки, финансовой помощи, алиментов безработным гражданам и стипендии обучающимся гражданам, в соответствии с действующим законодательством.

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, денежному довольствию и стипендиям.

7.5 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.

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

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

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

7.9 Для учета расчетов между центром занятости и министерством труда и занятости населения Оренбургской области в части поступления и выбытия нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними, применяется счет 30404 «Внутриведомственные расчеты». Операции отражаются в учете на основании Извещения (ф.0504805).

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

## 8 Финансовый результат

8.1 Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 140110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 140120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 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 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».

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

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.

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 центром занятости 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 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 заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заключенных по результатам осуществления закупок малого объема – бюджетные обязательства принимаются с использованием региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Оренбургской области;

- 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 перечисления денежных средств на лицевые счета подотчетным лицам;

- 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.

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

10 События после отчетной даты.

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

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

1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств центра занятости в соответствии с Приказом № 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. 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, его заместитель;
- главный бухгалтер.

2. В центре занятости осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит на основании приказа от 28.12.2018 №16 «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 составляет и представляет годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность по формам и в соответствии с требованиями Инструкции № 191н, СГС «Представление отчетности».

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

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

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

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

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

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

право первой подписи:

- директор

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
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

**График документооборота**

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный за прием документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления документов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	инспектор 1 категории	инспектор 1 категории	главный бухгалтер	главный бухгалтер, инспектор 1 категории	1 раза в месяц
2	Приказ о приеме на работу	-	юрист-консульт 1 категории	юрист-консульт 1 категории		директор	по мере подписания
3	Приказ о прекращении трудового контракта	-	юрист-консульт 1 категории	юрист-консульт 1 категории		директор	по мере подписания
4	Приказ о предоставлении отпуска	-	юрист-консульт 1 категории	юрист-консульт 1 категории		директор	не менее 12 дней до начала отпуска
5	Авансовый отчет	0504049	главный бухгалтер	главный бухгалтер		директор, главный бухгалтер	в течение 3 дней после приезда из командировки; по хоз. расходам - в установленные сроки
6	Договор о полной материальной ответственности	523	инспектор 1 категории	инспектор 1 категории	инспектор 1 категории	директор	по мере возложения обязанностей

7	Документы на оформление актов на списание материальных ценностей		главный бухгалтер	главный бухгалтер			в течение 3 дней после выдачи материальных ценностей в эксплуатацию
8	Инвентарная карточка	0504031	главный бухгалтер	главный бухгалтер			при вводе объекта в эксплуатацию, по требованию контролирующих органов
9	Ж/о с безналичными денежными средствами	0504071	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
10	Ж/о расчетов с подотчетными лицами	0504071	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
11	Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
12	Ж/о расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
13	Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
14	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам	0504071	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
15	Ж/о по прочим операциям	0504071	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
16	Бухгалтерская справка	0504833	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	по мере формирования бухгалтерской записи
17	Главная книга	0504072	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным (один раз в год)

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

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



Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 2	3	0	КОСГУ
Земля	КРБ	1	1 0 3	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений – (зданий и сооружений)	КРБ	1	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	1 0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1 0 4	3	6	КОСГУ
Прочие материальные запасы	КРБ	1	1 0 5	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства	КРБ	1	1 0 6	1	1	КОСГУ
Вложения в иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 6	3	1	КОСГУ
Вложения в материальные запасы	КРБ	1	1 0 6	3	4	КОСГУ
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>						
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2 0 8	1	1	КОСГУ

Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 8	1	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 8	1	3	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2 0 8	2	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 8	2	5	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2 0 8	2	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 8	3	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 8	3	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 8	3	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2 0 8	9	1	КОСГУ
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по	КРБ	1	3 0 2	1	3	КОСГУ

оплате труда						
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	3	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3 0 2	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3 0 2	2	7	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3 0 2	3	2	КОСГУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3 0 2	3	3	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)	КРБ	1	3 0 2	4	1	КОСГУ

бюджетным и автономным учреждениям						
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	3 0 2	4	2	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам- производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	3 0 2	4	6	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	2	КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	3 0 2	6	3	КОСГУ
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	3 0 2	9	1	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	КРБ	1	3 0 3	0	6	КОСГУ

профессиональных заболеваний						
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3 0 3	1	0	КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3 0 3	1	3	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК	3	3 0 4	0	1	КОСГУ
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3 0 4	0	2	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	1	3 0 4	0	4	КОСГУ
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>						
Доходы текущего финансового года	КБК, КДБ	1	4 0 1	1	0	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	КБК, КРБ	1	4 0 1	2	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	КБК, КДБ	1	4 0 1	5	0	КОСГУ

Резервы предстоящих расходов	КБК	1	4 0 1	6	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	4	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	5	КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309	2	КОСГУ

				Инструкции и N 157н		
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	9	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	3	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	4	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции	5	КОСГУ

				и N 157н		
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструкции и N 157н	9	КОСГУ



## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	11 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования; 32 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
Материальные ценности на хранении	02	1 – ОС на хранении 2 – МЗ на хранении
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	01 - Поступление денежных средств на счета учреждения 30 - Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Поступления денежных средств в кассу учреждения
Выбытия денежных средств	18	01 - Выбытия денежных средств со счетов учреждения 30 - Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам 34 - Выбытия денежных средств из кассы учреждения
Основные средства в эксплуатации	21	34 - Машины и оборудование - иное движимое имущество

		36 - Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Главному бухгалтеру  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

ОТЧЕТ  
о пребывании в командировке

В соответствии с приказом ГКУ «ЦЗН г.Бугуруслана» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
направлен в командировку с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата)

по маршруту: \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

### **Методика расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

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

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

Методика расчета резерва – в целом по центру занятости.

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

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

Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется главным бухгалтером на основании сведений сотрудника кадрово-правового обеспечения и антикоррупционной работы о количестве полагающихся дней отпуска по состоянию на отчетную дату по каждому должностному лицу.

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

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

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

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

где  $C$  - ставка страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

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

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

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

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

## Положение об инвентаризации имущества и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

#### 2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

#### 2.3. Члены комиссии обязаны:

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

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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



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

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

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

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

Фактически находящееся в центре занятости имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. По результатам инвентаризации директор издает приказ.

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

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Г.БУГУРУСЛАНА»

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в государственном казенном учреждении «Центр занятости населения г.Бугуруслана» (далее – центр занятости) является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в центре занятости осуществляет главный бухгалтер.
2. Центр занятости применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в центре занятости ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие» версия 8.3.
4. Центром занятости используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи СБИС+.

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

Центр занятости 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 центр занятости не выплачивал 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 центра занятости, 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.

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) центра занятости 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.

Центр занятости по истечении каждого отчетного и налогового периода обязан представлять в ИФНС по Оренбургской области налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

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

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