

Утверждено приказом  
«Центра занятости населения  
Алексеевского района»  
от 29.12.2018г. № 169



**Положение об Учетной политике  
Государственного казенного учреждения «Центра занятости  
населения Алексеевского района»**

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО РАЙОНА"

Наименование должности руководителя учреждения: директор

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Тимонина Н.Ю.

Место подписания: пгт Алексеевское

Номер приказа об утверждении учетной политики 169

Дата приказа об утверждении учетной политики: 29.12.2018

**Основные принципы учетной политики**

Настоящее Положение об Учетной политике организации и ведения бюджетного учета (далее – Положение) разработано на основании:

\* Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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»,

\* Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. №162н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 15.12.2010г. №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),

\* Приказом Минфина России от 1июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее– приказ №65н),

\* Законом от 06.12.11г. №402-ФЗ, бюджетным кодексом РФ, и иными нормативными актами РФ, регулирующими бухгалтерский учет, Налоговым кодексом РФ и предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Центра занятости населения Алексеевского района (далее Центра занятости),

\* Приказом Минфина 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 от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

\* Приказом Минфина России от 30марта 2015г. №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),

\* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и



отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

\* Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ.

Данное Положение организации и ведения бюджетного учета применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения могут вноситься в случаях изменений законодательства Российской Федерации, системы бюджетного учета Российской Федерации, разработки новых способов ведения учета и реорганизации или изменения структуры центра занятости.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## 1. Общие положения

1.1 Ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководителем Центра занятости. Основание: ч.3 ст.7 закона от 06.12.11г. №402-ФЗ. пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2 Бюджетный учет ведется главным бухгалтером, который в своей деятельности руководствуется Положением о бухгалтерии, должностной инструкцией. Основание: ч.3 ст.7 закона от 06.12.11г. №402-ФЗ. пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Основание: п.8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.4 В учреждении действуют постоянно действующие комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- единая комиссия по проведению закупок.

1.5 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального

суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Рабочий План счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета с указанием:

- 1-4 разряды - Аналитический код вида услуги;
- 5-14 разряды - Целевая статья;
- 15-17 разряды - код вида расходов, аналитический код вида поступления, выбытия;
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО);
- 19 - 21 разряды - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 разряд - аналитический код счета в части группы счетов;
- 23 разряд - аналитический код счета в части вида счета
- в 24-26 разряде - аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета (КОСГУ)

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- бюджетная деятельность (1);
- средства во временном распоряжении (3)

Порядок организации бюджетного учета:

- При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами;

- Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота.

## **3. Особенности учета операций по осуществлению функций получателя средств республиканского бюджета**

3.1. Все операции, проводимые Центром занятости, оформляются первичными документами, которые систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (приложение №2). По итогам каждого



календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов применяется компьютерная техника. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «*Барс-Бюджет Бухгалтерия*», *1С: Зарплата*»  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- формирование информации о деятельности учреждения для размещения на официальном сайте: bus.gov.ru;

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:  
– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Зарплата»;  
– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:  
– до начисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;  
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4. Учет нефинансовых активов**

4.1. Учет основных средств. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, то есть по фактическим вложениям в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



4.2. Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 1). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости



объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта 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: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

4.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.3 настоящей Учетной политики.

4.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

В центре занятости внутренним документом назначается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. (Приложение № 5) Среди прочих полномочий, возлагаемых на данную комиссию, а ней могут быть закреплены также полномочия по отнесению имущества к той или иной категории (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое), к конкретной группе и виду объектов основных средств в соответствии с ОКОФ, установлению сроков их полезного использования. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию



активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции постановления Правительства РФ от 07.07.2016 г. N 640).

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально - ответственным лицам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, которые нумеруются по дате поступления.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля-недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1.

#### **4.5. Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст с изменениями, утвержденными приказом Росстандарта от 10.10.2015 N 1746-ст.

Контрольно-измерительная аппаратура относится к материальным затратам, учитывается на счете 105 00 000 «Материальные запасы». Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно (Приложения №11)

Списание канцелярских и хозяйственных материалов производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, по средней фактической стоимости. (ф. 0504210)

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



Списание горюче-смазочных материалов производится по путевым листам, согласно, Распоряжения от 14 июля 2015 года № N HA-80-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Установить нормативы списания ГСМ согласно приложению №3. Для списания материальных запасов создается постоянно действующая комиссия. (Приложение № 7)

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание запасных частей производится по акту списания материальных запасов.

На счете 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» учитываются все виды горюче-смазочных материалов, все остальные материальные ценности учитываются на счете 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Имеется перечень должностей, с которыми были заключены договора о полной материальной ответственности. (Приложение №8)

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие стоимостью выше 3000 рублей, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины; колесные диски;
- аккумуляторы; наборы автоинструмента;
- аптечки; огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов



методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.3. Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС "Аренда").

Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счетах рабочего плана счетов субъекта учета.

Так же как и в случае возмездного пользования, актив амортизируется в течение срока его полезного использования с одновременным признанием доходов будущих периодов в составе текущих.

Основание: IV «Особенности отражения объектов учета аренды по справедливой стоимости» СГС «Аренда».

Содержание операции	Дебет	Кредит
Признано право пользования объектами аренды (в расчетной сумме договора аренды)	0 111 40 351	0 401 40 182
Начислена амортизация на право пользования активом (ежемесячно в расчетной сумме арендных платежей)	0 401 20 271	0 104 40 451
Признаны доходы текущего финансового года от полученного безвозмездно права пользования активом по операционной аренде (равномерно и ежемесячно)	0 401 40 182	0 401 10 182
Прекращено право пользования имуществом при прекращении действия договора безвозмездного пользования:		
– в сумме договора, если аренда прекращается по сроку	0 104 40 451	0 111 40 451
– в сумме начисленной амортизации, если договор расторгается досрочно, одновременно производится корректировка отложенных доходов от безвозмездного пользования на сумму, соответствующую остатку по договору, отражается методом «красное сторно»	0 104 40 451 0 111 40 451	0 111 40 451 0 401 40 182



## **6. Учет бланков строгой отчетности**

В составе бланков строгой отчетности учитываются: трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, удостоверения.

Ответственным за ведение учета, хранение и выдачу трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, удостоверений, назначить главного бухгалтера Киселеву М.М.

Для проведения каждой ревизии, а также работы по списанию израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности распоряжением создается комиссия. Списание испорченных бланков строгой отчетности оформляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Аналитический учет ведется по каждому виду бланков в Книге учета бланков строгой отчетности.

## **7. Учет кассовых операций**

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Письмом Центрального Банка России от 04.10.1993 г. № 18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации».

Утвердить перечень лиц, имеющих право 1 подписи кассовых документов:  
Директор Центра занятости - Н.Ю.Тимонина

Утвердить перечень лиц, имеющих право 2 подписи кассовых документов:  
-главный бухгалтер М.М.Киселева

Ответственным за ведение кассовых операций назначить ведущего инспектора Зубрилову О.Н. с возложением обязанностей кассира.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются по установленным формам. Кассовая книга и отчет кассира формируется в программе «Барс-Бюджет» по мере совершения операций при получении или выдаче денег.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже одного раза в месяц, а также при смене материально-ответственных лиц постоянно действующей комиссией (Приложение № 4).

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

## **8. Учет денежных документов**

В составе денежных документов учитываются почтовые марки, конверты с марками. Учет этих операций ведется в кассе отдельно от операций по денежным средствам.

Внезапные ревизии денежных документов проводятся не реже одного раза в квартал постоянно действующей комиссией.

## **9. Расчеты по обязательствам**

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);



3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

...

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **11. Расчеты по доходам**



Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законом о бюджете РТ и нормативными документами министерства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (Министерством).

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

## 12. Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные и другие текущие расходы только подотчетным лицам, работающим в центре занятости, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Денежные средства под отчет выдаются на основании приказа руководителя, путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием

Банка

России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

Денежные средства выдаются по распоряжению директора в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. (Приложение №13)

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Работники центра занятости могут использовать личные денежные средства, покупая материальные ценности, необходимые для работы. Израсходованные средства компенсируются после предоставления авансового отчета и заявления.

Определить круг лиц, имеющих право на получение денежных средств на хозяйственные и другие текущие расходы согласно приложению № 6

Всех сотрудников, получающих денежные средства подотчет на командировочные расходы, считать подотчетными лицами.



Назначить Киселеву М.М. - ответственным за ведение журналов учета работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки и осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

Оплачивать услуги по упаковке и хранению багажа на основании подтверждающих документов по разрешению директора.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором.

Аналитический учет с подотчетными лицами ведется в журнале учета операций по расчетам с подотчетными лицами.

### **13. Учет средств на текущих счетах**

Учет средств Центра занятости ведется на счетах, открытых в УФК по Алексеевскому району РТ:

- лицевой счет получателя бюджетных средств № 03112013310;

В ТОДК по Республике Татарстан:

- лицевой счет получателя бюджетных средств №ЛБ057160003-АлекЦЗан

- лицевой счет бюджетных средств во временном распоряжении №ЛР057160002-АлекЦЗан

Применяется единая нумерация платежных документов по лицевым счетам.

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

#### **1. право первой подписи**

Директор центра занятости

- Н.Ю.Тимонина

#### **2. право второй подписи**

главный бухгалтер

- М.М.Киселева

### **14. Учет расчетов по оплате труда**

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в последний день месяца.

Расчеты с работниками по оплате труда производятся в соответствии с утвержденным штатным расписанием на 2018 год.

Оплата труда работников административного аппарата и младшего обслуживающего персонала центра занятости производится на основании Положения об оплате труда утвержденного на каждый календарный год.

В соответствии с Положением об условиях оплаты труда и выплаты ежемесячных надбавок, премий, доплат, выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда.

При расчете средней заработной платы за время нахождения в оплачиваемом отпуске и начислении компенсации за неиспользованный отпуск, нахождения на курсах повышения квалификации в качестве расчетного периода принимается 12 календарных месяцев (с первого по последнее число каждого месяца), предшествующих событию, с которым связана выплата. Дни нахождения работника в служебной командировке оплачиваются как рабочие дни.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц за первую (20 числа месяца) и вторую половину (5 числа месяца).

Выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячные пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, выплачиваются в день, установленный для выплаты заработной платы.

Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

В учреждении перечисление заработной платы работникам (сотрудникам) осуществляется на банковские карты. Отражения в бюджетном учете перечисления заработной платы отражаются следующими бухгалтерскими записями:



Начислена заработная плата      Дт 401.20 211    Кт 302.11 730  
Перечислена заработная плата    Дт 302.11 830    Кт 304.05 211

### 15. Финансовый результат

В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.1.В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2.В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск. Порядок формирования резервов предстоящих расходов приведен в приложении 9.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:  
– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;  
– за пользование услугами сотовой связи – лимитируются, право пользования мобильной связью предоставляется директору центра занятости Н.Ю.Тимониной – 450р в месяц, и главному бухгалтеру Киселевой М.М. – 250 руб. в месяц;  
– стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного согласно положению №3.

### 16. Санкционирование расходов



Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств. Принятые бюджетные обязательства отражаются:

- по расходам на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг на основании заключенных договоров либо иных документов, подтверждающих факт сделки (счет, счет-фактура, авансовый отчет, товарно-транспортная накладная и т.п.). Моментом принятия бюджетного обязательства является дата подписания данных документов директором центра занятости; (Приложение 20)

- по расходам по оплате труда в момент образования кредиторской задолженности (последний день месяца);

- по единому социальному налогу в момент образования кредиторской задолженности (последний день месяца);

- по командировочным расходам в момент образования кредиторской задолженности (дата утверждения авансового отчета директором).

Счета ведутся в течение финансового (бюджетного) года. Остатки по завершению года на следующий год не переходят.

Аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется в Журнале по прочим операциям.

### **17. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

### **18. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 17;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 15.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. (Приложение 16)

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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



Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».



## 10. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Все первичные документы, поступающие в отдел финансового обеспечения, бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов обязательно должны проверяться как по форме (полнота и правильность оформления, заполнение реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не принимаются к учету и возвращаются исполнителю в течение двух дней.

Первичные документы на поступившие или выбывшие материальные ценности, акты приемки работ и другие подобные документы должны быть переданы в отдел не позднее дня, следующего за днем их поступления в центр занятости. Первичные документы должны отражаться в учетных регистрах не позднее дня, следующего за днем поступления этих документов в отдел финансового учета.

Журналы операций формируются не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. По истечении месяца данные оборотов по счета журналов операций заносятся в главную книгу, которая формируется не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. К указанным журналам в хронологическом порядке подбираются и сброшюровываются соответствующие первичные (сводные) документы, сформированные на бумажном носителе. Журналы операций и Главная книга подписываются главным бухгалтером учреждения. График документооборота приведен в приложении 16.

## 13. Хранение документов

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в учреждениях осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с **Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558** «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Согласно этому приказу для отдельных документов предусматриваются иные сроки их хранения (например, личные карточки работников, реестры доходов физических лиц нужно хранить 75 лет). Кроме того, в течение установленного срока в учреждении должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п. 14 Инструкции № 157н).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин случившегося и выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению утраченных документов. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер учреждения.



#### **14. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 12.

В отдельных случаях внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Инвентаризация проходит в составе комиссии. (Приложение №14)

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

#### **15. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

Центр занятости составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в Министерство труда, занятости и социальной защиты РТ в порядке и в сроки установленные соответствующими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

– руководитель учреждения;  
– главный бухгалтер;

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 1.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **17. Организация налогового учета**

Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм ЕСН, страховых взносов в ПФР и налога на доходы по каждому физическому лицу.

Вести индивидуальную карточку по единому социальному налогу, налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц форма 1-НДФЛ, справку о доходах физического лица форма 2-НДФЛ.

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ, 2-НДФЛ и единому социальному налогу является работник, осуществляющий расчеты с персоналом по оплате труда.

По истечении каждого отчетного и налогового периода предоставлять в налоговые, и другие органы декларации, установленные действующим законодательством по следующим налогам:



### Транспортный налог

Транспортный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 28 Налогового Кодекса РФ и законодательством Республики Татарстан (Закон РТ от 29.11.2002г. № 24-ЗРТ «О транспортном налоге» редакции от 26.11.2009г. № 53-ЗРТ).

### Земельный налог

Земельный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 31 Налогового Кодекса РФ. В соответствии со ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января каждого года, являющегося налоговым периодом.

### Налог на имущество

Налог на имущество организаций уплачивается в соответствии с Главой 30 НК РФ. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (ст. 374 НК РФ).

Не признаются объектами налогообложения:

-земельные участки.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (ст.375 НК РФ).Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

### Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС

Страховые взносы Центром занятости исчисляются и уплачиваются на основании Федерального закона от 03.07.2016г. № 250-ФЗ

### Экологический фонд

В соответствии с Федеральным законом "Об охране окружающей среды" и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1992 года N 632 "Об утверждении Порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия" соответствующую плату за негативное воздействие на окружающую среду вносят организации, деятельность которых оказывает негативное воздействие на окружающую природную среду.

Учреждение освобождено от налога.

### Налог на добавленную стоимость

В соответствии с п.п.3 п.2 ст. 149 НК РФ Учреждение не облагается (применяется освобождение от налогообложения) налогом на добавленную стоимость. Суммы «входного» НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам, не предъявляются Учреждением к возмещению из бюджета, а включаются в их фактическую стоимость (в расходы). До 20 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом учреждение сдает нулевую декларацию.

### Налог на прибыль

Учреждение освобождено от налога на прибыль. Ежеквартально сдается нулевая декларация.

Начисление налогов осуществляется на основании деклараций или по кассовому расходу авансовых платежей.

## 18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера



18.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

18.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

18.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

18.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

18.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;



- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

18.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

18.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



М.М.Киселева