



ДЕРЖАВНА
КАЗЕННА УСТАНОВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
«ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ»

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
«ЭАЛИНИ ИШНЕН ТЕМИНЛЕВ
МЕРКЕЗИ» ДЕВЛЕТ КЪАЗНА
МУЭССИСЕСИ

П Р И К А З

29.12.2023

№ 186

г. Симферополь

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику в Государственном казенном учреждении Республики Крым «Центр занятости населения» для целей бюджетного учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применять в целях ведения бюджетного учета, начиная с 01 января 2024 года.

3. Признать утратившими силу с 01.01.2024 года:

3.1. Приказ ГКУ «Центр занятости населения» от 29.12.2017 № 141 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»;

3.2. Приказ ГКУ «Центр занятости населения» от 29.12.2018 № 137 «О внесении изменений в приказ ГКУ «Центр занятости населения» от 29.12.2017 № 141 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»;

3.3. Приказ ГКУ «Центр занятости населения» от 30.12.2019 № 241 «О внесении изменений в приказ ГКУ «Центр занятости населения» от 29.12.2017 № 141 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»;

3.4. Приказ ГКУ «Центр занятости населения» от 30.12.2020 № 566 «О внесении изменений в приказ ГКУ «Центр занятости населения» от

29.12.2017 № 141 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»;

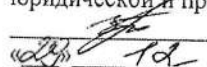
3.5. Приказ ГКУ «Центр занятости населения» от 30.12.2022 № 172 «О внесении изменений в приказ ГКУ «Центр занятости населения» от 29.12.2017 № 141 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ГКУ «Центр занятости населения» Э.А. Селиванова.

Директор



С.Л. Бродовский

Начальник отдела
юридической и правовой работы
 Е.Г. Третьякова
«29» 12 2023г.

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Государственного казенного учреждения Республики Крым
«Центр занятости населения»**

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01 декабря 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы

бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела бухгалтерского учета.

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи начальника отдела бухгалтерского учета (заместителя начальника отдела бухгалтерского учета) недействительны и к исполнению не принимаются.

3. Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется заместителю директора учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования начальника отдела бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии, определяемые отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по списанию принятых к учету начисленных сумм

неустоек (штрафов, пеней) по контрактам, заключенным для обеспечения нужд ГКУ «Центр занятости населения».

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

6. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета 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.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8» на основе «облачных» технологий Единой централизованной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета исполнительных органов государственной власти Республики Крым, государственных (казенных, бюджетных и автономных) учреждений Республики Крым.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по Республике Крым;
- регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств, осуществление платежей в единой информационной системе в сфере закупок;
- система электронного документооборота «Диалог»;
- формирование и передача бюджетной отчетности в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым посредством программного комплекса «WEB-Консолидация» и единой системы сводной отчетности органов социальной защиты Республики Крым на базе Парус 8;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными первичными бухгалтерскими документами внутри с территориальными отделениями осуществляется с использованием бухгалтерской программы «ПАРУС-Бюджет 8».

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 бухгалтерского учета и отчетности:

- резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно.

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

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в отделе бухгалтерского учета ГКУ «Центр занятости населения».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение № 3).

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2.

3. Право подписи первичных учетных документов предоставляется:

3.1. Заявка на кассовый расход:

- право первой подписи – директор и заместители директора ГКУ «Центр занятости населения»;
- право второй подписи – начальник отдела бухгалтерского учёта ГКУ «Центр занятости населения», начальник отдела контроля социальных выплат ГКУ «Центр занятости населения», заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта ГКУ «Центр занятости населения», заместитель начальника отдела контроля социальных выплат ГКУ «Центр занятости населения».

3.2. Приходный и расходный кассовый ордер, авансовый отчет – директор (заместитель директора) ГКУ «Центр занятости населения», директор территориального отделения, начальник отдела бухгалтерского учета ГКУ «Центр занятости населения» (заместитель начальника отдела бухгалтерского учета ГКУ «Центр занятости населения»), начальник отдела территориального отделения.

3.3. Требование-накладная – директор (заместитель директора) ГКУ «Центр занятости населения», директор территориального отделения.

3.4. Акт на списание, акт о приеме - передачи нефинансовых активов, акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств – утверждает директор (заместитель директора) ГКУ «Центр занятости населения».

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС в сфере закупок. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 01.01.2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина от 26.06.2022 №100н:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- требование-накладная (ф. 0510451);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- карточка учета капитального вложения (ф. 0509211);
- карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 6 к приказу № 52н и приложении 4 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование электронных 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- 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 пр.) 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 пр.) 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 заполняется 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.

7. Журналы операций (ф. 0504071) нумеруются в следующем порядке:

- Журнал операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

- Журнал операций № 2-3 «Журнал операций с безналичными денежными средствами (временное распоряжение)»;

- Журнал операций № 2-4 «Журнал операций с безналичными денежными средствами (администратор доходов)»;

- Журнал операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;

- Журнал операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

- Журнал операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;

- Журнал операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»;

- Журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

- Журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Журналы операций формируются ежемесячно в последний день месяца и подписываются начальником отдела бухгалтерского учета (заместителем начальника отдела бухгалтерского учета) и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской

(финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее - исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее - входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее - операции межотчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф.0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.

8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются

штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Sim-карта для корпоративной сотовой связи.

Бланки учитываются в условной оценке 1 рубль за бланк.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок (неявок).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Отпуск	ОТ
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Выходной день	В
Болезнь	Б
Дни вакцинации	ВА
Диспансеризация	ДС
Дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха	До
Декретный отпуск	Р
Отпуск до 3 лет	ОЖ
Отгул	НВ
Доп дни по уходу за ребенком-инвалидом	Ов
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПТ

11.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

11.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12. Расчетный листок по заработной плате размещён в приложении «Личный кабинет» для авторизованного доступа к данным по заработной плате сотрудников ГКУ «Центр занятости населения».

IV. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет в ГКУ «Центр занятости населения» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение № 1).

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 1 106 00 000, 1 107 00 000, 1 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются нули.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1 Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 4).

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется

профессиональным суждением начальника отдела бухгалтерского учета.

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.6. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной

техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в отделах бухгалтерского учета, материально-технического обеспечения и капитальных расходов и юридической и правовой работы.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.9. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом в первый день месяца.

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

2.11. 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.

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

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

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

2.15. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

2.15.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические

характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.15.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

2.15.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Не пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств до момента утилизации принимаются на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один объект один рубль.

2.15.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.15.5. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 50000,00 руб. Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту

основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.16. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том

числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один объект один рубль.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурный номер.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

3.3. Затраты по заготовке и доставке материальных запасов, включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 1 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы").

3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- 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.

3.5. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные отдельным приказом директора ГКУ «Центр занятости населения». Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В отделе бухгалтерского учета ГКУ «Центр занятости населения» производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 1 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152, по форме согласно Приложению № 2 к приказу ГКУ «Центр занятости населения» «Об установлении норм расхода топлива и использовании служебных автомобилей». В путевом листе ежедневно проставляется отметка о прохождении предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя и предрейсового технического осмотра транспортного средства.

3.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов (выполнения работ) из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону. Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 1 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

4. Учет нематериальных активов

4.1. Инвентарный номер нематериального актива формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

4.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

4.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления

амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Республики Крым. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов утверждается приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

5.2. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов осуществляется отдельно по каждому территориальному отделению.

6.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

6.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

6.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами ГКУ «Центр занятости населения», утвержденным отдельным приказом.

6.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

6.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке по территориальным отделениям в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

8. Расчеты по обязательствам

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

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по рассмотрению и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

С забалансового учета задолженность списывается 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).

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- неисключительные права использования программными продуктами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.3. В учреждении создаются резервы:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения;
- резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен в приложении № 8.

10.4. В целях формирования бюджетной сметы на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год учреждение в сроки, установленные Министерством труда и социальной защиты Республики Крым, составляет и представляет ему на рассмотрение проект бюджетной сметы, к которой прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проекта, и пояснительная записка.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной Министерством труда и социальной защиты Республики Крым бюджетной сметой и в пределах установленных норм. Смета учреждения утверждается не позднее 10 рабочих дней с даты, когда ему в установленном Порядке доведены соответствующие лимиты бюджетных обязательств по форме бюджетной сметы (ф. 0501012). Бюджетная смета учреждения утверждается директором учреждения и согласовывается заместителем министра Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

Внесение изменений в бюджетную смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения (со знаком "плюс") и (или) уменьшения (со знаком "минус") объемов сметных назначений.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг

	<p>работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками</p>	<p>Акт приема-передачи Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ</p>
2.	<p>Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ</p>
3.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о</p>

		предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
4.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Платежная ведомость
5.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Исполнительный документ Справка-расчет
6.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет

11.2. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

13.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.3. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов КОСГУ.

13.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

13.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения.

13.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

13.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и площади переданного помещения.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

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 инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом директора ГКУ «Центр занятости населения». Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 6. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

2. Директора территориальных отделений ГКУ «Центр занятости населения» создают инвентаризационные комиссии из числа сотрудников территориальных отделений приказом по территориальному отделению.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- директор учреждения.
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 4.

VII. Бюджетная финансовая отчетность

1. 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 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения и их оттоками.

3. Бюджетная отчетность формируется и передается в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым посредством программного комплекса «WEB-Консолидация» и единой системы сводной отчетности органов социальной защиты Республики Крым на базе Парус 8.

Бумажная копия комплекта годовой отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета 5 лет, потом сдается на постоянное хранение в архив.

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

1. При смене директора или начальника отдела бухгалтерского учета (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 отделе бухгалтерского учета ГКУ «Центр занятости населения».

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, 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 с указанием их количества и типа.

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.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- отчет 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 начальника отдела бухгалтерского учета;
- 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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется начальник отдела бухгалтерского учета), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела
бухгалтерского учета



Соколова С.Г.