

**УЧЕТНАЯ
ПОЛИТИКА
ГКУ «Центр занятости
населения Апастовского
района»**

2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ ЦЗН
Апастовского района

Ф.Ф. Галеев
Ф.Ф. Галеев

Учетная политика
ГКУ ЦЗН Апастовского района
для целей бухгалтерского учета.
(далее по тексту Центр занятости)

Общие положения.

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сармановского района» создано в соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и на основании постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.08.2010г. №660 «Об утверждении перечня государственных казенных учреждений Республики Татарстан, создаваемых путем изменения типа государственных бюджетных учреждений Республики Татарстан» путем изменения типа государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения Сармановского района». Учредителем Центра занятости является Республика Татарстан.

Собственником имущества Центра занятости является Республика Татарстан.

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апастовского района» является юридическим лицом, получателем бюджетных средств, имеет самостоятельный баланс по основной деятельности.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Центра занятости населения Апастовского района осуществляет Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, за исключением полномочий собственника имущества Центра занятости.

Центр занятости не отвечает по обязательствам Учредителя.

При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Центру занятости для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Республики Татарстан отвечает Министерство.

Имущество Центра занятости находится в государственной собственности и закрепляется за Центром занятости на праве оперативного управления.

Центр занятости в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Минтруда России и Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами Президента Республики Татарстан и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Республики Татарстан, положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения.

Центр занятости является объектом социальной сферы и обеспечивает на территории Сармановского муниципального района реализацию гарантированного права граждан на защиту от безработицы, оказание государственных услуг населению и работодателям в сфере содействия, трудовой миграции.

1. Организация бухгалтерского учета

Центр занятости ведет бюджетный учет и представляет бюджетную отчетность в порядке, установленном для казенных учреждений.

Бюджетный учет Центра занятости осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом, Законом о бухгалтерском учете, Приказами Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) и инструкции по его применению», от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (план счетов бюджетного учета) и иными законами и нормативными актами РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности центра занятости.

Согласно ст. 6 Закона о бухгалтерском учете учетная политика формируется с учетом следующих особенностей:

- принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;
- изменения в учетную политику вносятся только в случаях изменения законодательства РФ или нормативных правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет, разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий его деятельности;
- для обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года.

Ответственность за организацию бухгалтерского(бюджетного) учета Центра занятости и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Директор Центра. Основание: ч.1 ст.7 Закона от 6.12.2011г. №402-ФЗ.

1.1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта (п. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

Функции главного бухгалтера определяются должностными инструкциями.

В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
– 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом счетов (приложение № 1). Единый план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов). Учреждение вправе вводить дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов (абз. 4 п. 1 Инструкции N 157н).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разрабатывается и утверждается учреждением на основе Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению. Номер счета бюджетного учета состоит из двенадцати шести разрядов:

- В 1 – 17 разрядах – аналитический код по классификации признаку поступлений и выбытий;
- В 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- В 24 – 26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных и бюджетных учреждений в 24 – 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). В 19 – 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

1.1.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта Барс Бюджет-Бухгалтерия, Барс Бюджет-Кадры. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью: журналы операций - ежемесячно, главная книга – годовой.

Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». (приложение № 2)

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами)».

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях, на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (электронный документ).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные (сводные) учетные документы представляются в бухгалтерию в сроки, предусмотренные внутренним локальным актом учреждения "График документооборота" (приложение 3)

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» «Исправлено» и даты внесения исправлений. В случае обнаружения промаха или уничтожения первичных документов в бухгалтерии сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения промаха или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

В соответствии с разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, в частности, применяются следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) - 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня);
- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) - 5 лет (ст. 360 Перечня);

- документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) - 5 лет при условии проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);
- счета-фактуры - 4 года (ст. 368 Перечня);
- документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка) - 5 лет (ст. 379 Перечня);
- документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) - 5 лет (ст. 382 Перечня);
- лицевые карточки, счета работников - 75 лет (ст. 413 Перечня).

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов несет руководитель казенного учреждения.

1.1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается директором учреждения. Право подписи первичных документов имеет: директор и главный бухгалтер.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н. 1.1.5

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом учреждения.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена до истечения трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа.

Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности вносится в кассу учреждения или удерживается из заработной платы.

1.1.4. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом учреждения.

1.1.5. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Ведение бухгалтерского учета

1.2.1. Учет основных средств.

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3 000 руб.), применяется следующая методика: с 1-го по 3-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 8-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально

принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Первоначальной стоимостью основных средств - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость формируется на счете 0106xx000 «Вложения в основные средства» с группировкой в разрезе аналитических счетов.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет собственных средств);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства (например, командировочные расходы) (п. 47 Приказа № 157н).

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (п. 27 Приказа № 157н).

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002), Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306001), Акт о приеме – передаче здания (сооружения) (ф. 0306003) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта (п. 9 Приказа № 183н).

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их

балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке (п. 92 Инструкции № 157н):

- стоимостью до 3000 руб. включительно амортизация не начисляется, объект автоматически списывается на забалансовый 21сч.
- стоимостью от 3000 руб. до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. и выше амортизация начисляется линейным способом;

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем на 1 октября со следующей периодичностью:

- основных средств - один раз в год;
- материальных запасов - один раз в год.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом учреждения.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом центра.

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по их кадастровой стоимости на основании свидетельства о государственной регистрации права".

1.2.2. Учет материальных запасов. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией №162н. Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании первичных документов, перечисленных в Инструкции №162н.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения

зимней надбавки к нормам расходов ГСМ и ее величина. ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Это ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

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

В целях контроля двигателя, аккумуляторы, шины и покрышки, выданные к транспортным средствам взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Находящиеся в эксплуатации учреждения основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением учитываются на забалансовом счете 21 на основании первичного документа, подтверждающего факт ввода их в эксплуатацию, амортизация и начисляется.

1.2.3. Финансовые активы

Финансовое обеспечение деятельности центра занятости осуществляется за счет средств бюджета Республики Татарстан, в том числе выделяемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Республики Татарстан на осуществление переданных полномочий в области содействия занятости населения и на основании бюджетной сметы, утвержденной Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики.

Счет предназначен для отражения операций со средствами, находящимися на счетах или в органах Федерального и территориального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенные к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

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

Учет операций с денежными документами ведется в отдельных листах Кассовой книги центра занятости.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели (с которыми заключены договора о полной материальной ответственности), определяется приказом.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа.

Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

Отчетность за компенсацию возмещение расходов работника на проезд к месту работы и обратно предоставляется сотрудником по факту.

1.2.4. Учет расчетов по принятым обязательствам.

В соответствии с п. 318 Инструкции N 157н принятие учреждением к бюджетному учету обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, при расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям в соответствии с трудовым законодательством РФ приняты:

- по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам - на основании расчетно-платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление);

- за первые три дня нетрудоспособности - на основании листка нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);
- по отпускным - на основании записки-расчета (на дату образования кредиторской задолженности);
- по командировочным расходам и по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета руководителем).

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.

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.

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) принятие обязательств может производиться учреждением на основании договора, денежных обязательств - на основании акта выполненных работ (на дату их подписания).

По расчетам с поставщиками за коммунальные услуги обязательства принимаются к бухгалтерскому учету на основании заключенного договора (на дату его подписания), денежные обязательства - на основании счета-фактуры (на дату его составления). При этом по всем остальным видам хозяйственных операций обязательства могут приниматься на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), денежные обязательства - на основании накладных, актов выполненных работ и т.п. (на дату образования кредиторской задолженности).

Принятие Центром занятости бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году и плановом периоде осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой органом, организующим исполнение бюджета, соответствующим главным распорядителям (распорядителям) получателями средств бюджета.

На счете отражаются кассовые расходы, произвести которые можно в пределах полученных лимитов и принятых бюджетных обязательств.

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

1.2.5. Учет вложений в нефинансовые активы. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- 0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

1.2.6. Внутренний финансовый контроль.

За систему внутреннего финансового контроля придется отвечать руководителю и главному бухгалтеру казенного учреждения.

В казенных учреждениях к объектам финансового надзора относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных казенным учреждением бюджетных средств;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность отчетности казенного учреждения.

Предварительный контроль проводится для сверки соответствия заключаемых казенным учреждением хозяйственных договоров доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств либо перечислением аванса в установленных случаях.

Текущий контроль, который осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов казенного учреждения. В частности, проверяется соблюдение финансовой дисциплины и принимаются меры по предотвращению нарушений.

Регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам является одним из примеров текущих контрольных мероприятий. В ходе текущего контроля проверяются действия отдельных работников, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения казенным учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. На этом этапе выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению.

2. Учетная политика для целей налогообложения

2.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

2.2 Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

2.3 Основными задачами налогового учета являются:

- 1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- 2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

2.4 Объектами налогового учета могут являться:

- 1) операции по реализации услуг;
- 2) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2.5 Применять для подтверждения данных налогового учета:

- 1) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) аналитические регистры налогового учета.

2.6 Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения.

2.7 К предпринимательской деятельности отнести:

- 1) оказание платных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;
- 2) ведение иных внереализованных операций, приносящих доход.

Для выравнивания данных бухгалтерского и налогового учета в целях исчисления налога на прибыль, в учете к счету 220531000 «Доходы от рыночных продаж (работ, услуг) открыть следующие аналитические счета:

1 – «Предоплата, полученная от покупателей»

2 – «Выручка»

Признание выручки отражать ежемесячно на последний день месяца.

Формирование расходов для целей исчисления налога на прибыль осуществлять по дебету счета 210900000. Отражать структуру затрат по ЭКР в Многографной карточке.

Закрытие счета 210900000 для определения финансового результата осуществлять ежемесячно.

2.8 Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.8.1 Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

-реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации, а также передача имущественных прав (передача права собственности на товары, результатов выполненных работ, оказание услуг на безвозмездной основе признается реализацией товаров (работ, услуг);

-передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету (в том числе через амортизационные отчисления) при исчислении налога на прибыль организаций;

-выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

- ввоз товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

2.8.2 Налоговая база определяется как стоимость реализуемых товаров с учетом акцизов, но без НДС. Причем их стоимость исчисляется исходя из цен, указанных сторонами сделки.

2.8.3 При реализации товаров (работ, услуг) на безвозмездной основе налоговая база определяется в день отгрузки (передачи) товара, выполнения работ, оказания услуг (п. 6 ст. 167 Кодекса).

2.8.4 Налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен реализации идентичных (а при их отсутствии - однородных) товаров (аналогичных работ, услуг), действовавших в предыдущем налоговом периоде пункт 1 статьи 159 НК РФ.

2.8.5 Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость.

2.8.5 Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ)

2.8.6 Учреждение освобождено от уплаты НДС на основании ст. 149 НК РФ и уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика от ИФНС России №15

2.9 Налог на имущество

2.9.1 В соответствии со ст. 374 НК РФ объектов налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено ст.378, 378.1 и 378.2 настоящего Кодекса.

2.9.2 Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. В случае, если остаточная стоимость имущества включает в себя денежную оценку предстоящих в будущем затрат, связанных с данным имуществом, остаточная стоимость указанного имущества для целей настоящей главы определяется без учета таких затрат.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

2.9.3 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379).

2.10 Земельный налог

2.10.1 Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

2.10.2 Налоговым периодом признается календарный год.

2.10.3 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

2.11 Транспортный налог

2.11.1 Налоговая база определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

2) в отношении водных псамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах;

3) в отношении воздушных транспортных средств, для которых определяется тяга реактивного двигателя- паспортная статистическая тяга реактивного двигателя (суммарная паспортная

статическая тяга всех реактивных двигателей) воздушного транспортного средства на взлетном режиме в земных условиях в килограммах силы.

2.11.2 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для организаций - первый квартал, второй квартал, третий квартал. Налоговые декларации по транспортному налогу предоставляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периоду, по форме, установленной приказом Минфина России.

3. Порядок списания основных средств.

3.1 Основные средства балансовой стоимостью менее 40 000 руб. списываются Центром занятости самостоятельно, при наличии следующих документов:

- приказ за подписью директора на создание постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- акт технического осмотра или заключения технической экспертизы от компетентной организации
- акт списание основных средств (ф.ОС-46), утвержденным директором, и заверенный печатью центра, с обязательным заполнением оборотной стороны о результатах выбытия, и за подписью руководителя и гл.бухгалтера министерства труда и социальной защиты РТ;

3.2. ГКУ ЦЗН Апастовского района при списании имущества балансовой стоимостью свыше 40000 рублей, пришедшего в негодность в случае морального и физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях, представляет в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан следующие документы:

для списания транспортных средств:

- сопроводительное письмо, включающее обоснование списания имущества;
- акт осмотра объекта, проведенного совместно со специалистом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан;
- акт на списание основных средств (форма ОС-46 или ОС-4а), утвержденный директором, и заверенный печатью центра, с обязательным заполнением оборотной стороны о результатах выбытия (т.е. заполняются сведения о планируемом оприходовании возвратных материалов – деталей и узлов, с указанием количества и примерной рыночной стоимости – определяется материально ответственным лицом, а также количество и стоимость металлолома, планируемого к сдаче по результатам списания), сроком давности не более 3 месяцев, с отметкой о согласовании с руководством ведомственной вышестоящей организации – в 2-х экземплярах (для согласования с руководством вышестоящей организации необходимо направить письмо в вышестоящую организацию с пакетом документов);
- копию приказа директора центра о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- фотографии объекта (предоставляются фотографии на объекты недвижимости, транспортные средства и крупное оборудование, такое как технологические линии и т.д.);
- акт о причиненных повреждениях, утвержденный директором центра занятости (предоставляется в случае аварийных происшествий в организации, таких как пожар, затопление, обрушение кровли, замыкание электросети и подобное, а также в случае причинения повреждений работниками центра, наступившие вследствие нарушения ими техники безопасности и правил эксплуатации основных средств).

При списании транспортных средств, пришедших в негодность вследствие аварий, дополнительно предоставляются:

- акт о дорожно-транспортном происшествии (по материалам Государственной инспекции безопасности дорожного движения);

- постановление следственных органов о возбуждении или прекращении уголовного дела (при наличии).

для списания рабочих машин, оборудования и компьютерной техники:

- сопроводительное письмо, включающее обоснование списания имущества;
- копию приказа директора центра о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- акт на списание основных средств (форма ОС-4б или ОС-4а), утвержденный директором, и заверенный печатью центра, с обязательным заполнением оборотной стороны о результатах выбытия (т.е. заполняются сведения о планируемом оприходовании возвратных материалов – деталей и узлов, с указанием количества и примерной рыночной стоимости – определяется материально ответственным лицом, а также количество и стоимость металлолома, планируемого к сдаче по результатам списания), сроком давности не более 3 месяцев, с отметкой о согласовании с руководством ведомственной вышестоящей организации – в 2-х экземплярах (для согласования с руководством вышестоящей организации необходимо направить письмо в вышестоящую организацию с пакетом документов);
- заключение технической экспертизы от компетентной организации;
- акт о причиненных повреждениях, утвержденный директором центра занятости (предоставляется в случае аварийных происшествий в организации, таких как пожар, затопление, обрушение кровли, замыкание электросети и подобное, а также в случае причинения повреждений работниками центра, наступившие вследствие нарушения ими техники безопасности и правил эксплуатации основных средств).

Если в отношении списываемого имущества были совершены противоправные действия сторонних лиц, повлекшие за собой утрату или порчу данного имущества, то после обращения в правоохранительные органы предоставляется:

- решение правоохранительных органов по данному обращению;
- письмо директора центра о мерах, принятых в отношении виновных лиц, допустивших повреждение имущества;
- справка центра занятости о возмещении ущерба, (если имеются установленные лица, виновные в данном повреждении имущества, то необходимо взыскать с них в установленном порядке сумму причиненного вреда). Приложение № 5.

Финансовый результат.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

В состав расходов будущих периодов на сч. КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами и 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 другому расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

В учреждении создаются резервы предстоящих расходов на сч. КБЕ 1.401.60.000:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.