

**Учетная политика  
Государственного казенного учреждения города Севастополя «Центр  
занятости населения Севастополя»**

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика Государственного казенного учреждения города Севастополя «Центр занятости населения Севастополя» (далее – ГКУ ЦЗН) устанавливает совокупность способов ведения бюджетного и бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности ГКУ ЦЗН, исходя из структуры ГКУ ЦЗН и особенностей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К способам ведения бюджетного и бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бюджетного учета, организации регистров бюджетного учета, обработки информации.

1.2. Бюджетный учет в ГКУ ЦЗН ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ, от 05.08.2000 № 117-ФЗ, от 31.07.2023 N 389-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 №14-ФЗ (часть вторая), от 26.11.2001 №146-ФЗ (часть третья), от 18.12.2006 №230-ФЗ (часть четвертая);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован Минюстом России 30.12.2010, регистрационный № 19452) (далее – приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

(зарегистрирован Минюстом России 27.01.2011 № 19593) (далее – Инструкция от 06.12.2010 № 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 России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», приказ Минфина от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами органов, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета, правовыми и законодательными актами Правительства и Законодательного собрания Севастополя, распорядительными нормативными документами, устанавливающими

особенность реализации единой государственной учетной политики в ГКУ ЦЗН.

1.3. Основные цели бюджетного учета соответствуют требованиям пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.4. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности - главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

1.5. Учетная политика в ГКУ ЦЗН осуществляется в соответствии с бюджетным учетом по единому порядку ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти. Бюджетный учет представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых, нефинансовых активов и обязательств ГКУ ЦЗН.

1.6. Учетная политика ГКУ ЦЗН реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий План счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджета на счетах бюджетного учета, установленный Инструкцией от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией от 06.12.2010 № 162н;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- правила документооборота.

## **2. Организация бюджетного учета (организационно-технический раздел)**

2.1. Организация ведения и хранение документов бюджетного и бухгалтерского учета в ГКУ ЦЗН возложена на отдел бухгалтерского учета и социальных выплат на основании Положения об отделе бухгалтерского учета и социальных выплат ГКУ ЦЗН от 30.09.2015, что соответствует части 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.2. Бухгалтерский и бюджетный учет в ГКУ ЦЗН осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее – Отдел), и возглавляется начальником отдела (далее – главный бухгалтер). Права и обязанности главного бухгалтера определены статьей 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.3. Главный бухгалтер соответствует требованиям, установленным частью 4, статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.4. Основной целью организации бюджетного учета в отделе является:

- минимизация управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур;
- унификация порядка ведения учета и проведения контрольных мероприятий;

- обеспечение руководства ГКУ ЦЗН достоверной и оперативной информацией;
- повышение качества бюджетной отчетности.

2.5. Отдел осуществляет учет и предполагает выполнение следующих бюджетных функций:

- организация бюджетного учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- осуществление в установленном порядке документооборота с Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя и Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю с соблюдением требований единого порядка ведения бухгалтерского и бюджетного учета в органах государственной власти;
- разработка учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и бюджетном учете, исходя из структуры и особенностей деятельности обслуживаемых организаций;
- разработка и внесение изменений в рабочий План счетов форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- составление регистров бюджетного учета в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации;
- отражение операций по поступлению и выбытию средств на лицевых счетах на основании полученных выписок из лицевых счетов с приложением первичных платежных (расчетных) документов;
- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации, учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- прием и контроль первичной документации по учету заработной платы, отпусков, пособий по беременности и родам, другим выплатам, компенсаций и платежей сотрудникам, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (распорядительные документы по кадровому составу, о поощрении, табели учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности, справки по уходу за больными и т. п.) и обработка в учете;
- расчет заработной платы, отпусков, пособий по беременности и родам, другим выплатам, компенсаций, согласно действующего законодательства, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда;

- перечисление заработной платы сотрудников, других выплат, предусмотренных законодательством выплат, компенсаций и платежей на банковские платежные карты;
- контролирует выплаты сотрудникам на основе платежной ведомости;
- производит своевременные расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- составление и представление документов в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Севастополя, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- обеспечивает подготовку финансовых документов, обеспечивающих перечисление денежных средств, поступивших из федерального бюджета в виде субвенций в текущем финансовом году;
- обеспечивает предоставление информации относительно освоения бюджетных средств;
- составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Севастополя;
- составление, утверждение, исполнение и ведение бюджетных смет;
- принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет города Севастополя, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании в Российской Федерации), в том числе по своевременным расчетам по налогам и сборам и иных обязательных платежей в бюджет города Севастополя, страховым взносам в государственные внебюджетные социальные фонды;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Севастополя в части начислений и выплаты заработной платы сотрудникам ГКУ ЦЗН, а также обязательных налогов и сборов в бюджет;
- составление и представление статистической отчетности, бюджетной и сводной бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, в государственные внебюджетные социальные фонды;
- оформление и обеспечение сохранности всех документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью, регистров бюджетного учета в установленном законодательством порядке, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи дел в архив.

2.6. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации».

Федерации, их структуре и принципах назначения» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

2.7. Под фактом хозяйственной жизни следует понимать согласно действующего законодательства – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет **более 5 процентов валюты баланса.**

### **3. Основные правила ведения бюджетного учета (методологический раздел)**

#### **3.1. Предмет, объекты, метод ведения бюджетного и бухгалтерского учета**

Предметом бухгалтерского учета в ГКУ ЦЗН является наличие и движение (изменение) объектов его хозяйственной деятельности.

Предметом бюджетного бухгалтерского учета является поступление и использование бюджетных средств для деятельности ГКУ ЦЗН.

Объектами бюджетного бухгалтерского учета являются имущество (хозяйственные средства) и источники его формирования в стоимостном выражении, а также их наличие и движение, обусловленные хозяйственными процессами.

Объекты бюджетного бухгалтерского учета ГКУ ЦЗН представляют собой:

- активы и обязательства;
- хозяйственные факты, приводящие к изменению активов и обязательств в течение финансового года;
- бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, принятые юридические обязательства;
- финансовые результаты деятельности.

В составе активов функционируют финансовые и нефинансовые активы. К финансовым активам относятся денежные средства ГКУ ЦЗН на лицевом счете и др., финансовые вложения, все виды дебиторской задолженности. Нефинансовые активы представлены основными средствами, нематериальными, произведенными активами и материальными запасами. Обязательства представляют кредиторскую задолженность ГКУ ЦЗН работникам по оплате труда, поставщикам, бюджету по налогам, государственным внебюджетным фондам и др.

Хозяйственные факты, приводящие к изменению активов и обязательств ГКУ ЦЗН, связаны с исполнением смет доходов и расходов в течение финансового года по различным хозяйственным процессам, которые являются содержанием основной деятельности ГКУ ЦЗН.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Метод бюджетного бухгалтерского учета ГКУ ЦЗН представляет собой совокупность способов и приемов, с помощью которых учитываются объекты бюджетного бухгалтерского учета, обеспечиваются достоверные учетные показатели, достигаются цели бюджетного и бухгалтерского учета.

В бюджетном учете ГКУ ЦЗН определены и действуют следующие элементы метода бюджетного учета: первичное наблюдение, формирующее информационное обеспечение бюджетного бухгалтерского учета; стоимостное измерение; группировка и систематизация учетной информации; полное (комплексное) обобщение и соизмерение информации об учетных объектах ГКУ ЦЗН.

Метод бюджетного учета ГКУ ЦЗН представляет собой совокупность следующих приемов:

1) Регистрация и наблюдение (документация и инвентаризация).

При проведении инвентаризации производится фактический учет наличия имущества в натуральном виде. Инвентаризации подлежат основные средства, денежные средства, материальные ценности. Инвентаризация производится в определенные сроки, по запросу налоговых органов, при смене материально-ответственных лиц.

Документация дает возможность осуществлять сплошное наблюдение за процессом хозяйствования. Осуществляется посредством документов в момент хозяйственной операции. Документация является первичным способом контроля над хозяйственной деятельностью.

2) Текущая группировка, учет (система счетов и двойная запись).

Описание имущества, источники его образования и хозяйственные операции при бюджетном учете образуют систему счетов, которая контролируется способом двойной записи.

3) Стоимостное измерение (калькуляция и оценка).

Калькуляция – это способ группировки затрат.

Оценка выражает в денежном эквиваленте имущество ГКУ ЦЗН

4) Итоговое обобщение (отчетность и бюджетный баланс) фактов хозяйственной деятельности ГКУ ЦЗН.

Финансовая и хозяйственная деятельность выражается в отчетности за определенный период времени.

Все приемы и способы, используемые как метод ведения бюджетного и бухгалтерского учета, взаимосвязаны и дополняют друг друга.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно

законодательству Российской Федерации регулирование бюджетного и бухгалтерского учета.

### **3.2. Рабочий План счетов**

ГКУ ЦЗН ведет бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни и финансовых результатов методом двойной записи, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией от 06.12.2010 № 162н. Рабочий план счетов (Приложение №1).

Двойная запись – это отражение каждого факта хозяйственной жизни не менее чем на двух взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета по дебету одного и кредиту другого счета в одной и той же сумме. Возникающая при этом экономическая связь называется корреспонденцией счетов, а выраженная в письменной форме связь между счетами – бухгалтерской записью (проводкой).

Бухгалтерские проводки составляются в соответствии с Единым планом счетов, утвержденным приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

ГКУ ЦЗН применяет забалансовые счета, утвержденные приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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.

Запасные части к автомобилям ГКУ ЦЗН, которые выдаются взамен изношенных, учитывать на забалансовом счете 09. В перечень запчастей входят: карбюратор, аккумуляторные батареи, шины. Учет на счете 09 вести методом простой записи. При постановке запчастей на учет отражать увеличение по счету. Запчасти учитывать в течение всего периода их работы в составе автомобиля».

#### **3.2.1. Классификация доходов и расходов**

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

Номер счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов. При формировании номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета используется следующая структура, в которой отражаются аналитические коды:

**1-17 разряды** – указываются в зависимости от ситуации:

код классификации доходов бюджетов Российской Федерации (КДБ);

код функциональной и экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации (КРБ);

код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации (КИФ);

**18-й разряд** – код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО);

**19-21 разряды** – код синтетического счета;

**22-23 разряды** – код аналитического счета (при этом в 22-м разряде отражается соответствующая группа объекта учета);



**24-26 разряды** – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – бюджетная деятельность
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 0 – при отсутствии возможности отнесения к определенному виду деятельности.

Разряды 18-26 образуют девятизначный код счета бюджетного учета.

### **3.3. Способ оценки и учет отдельных видов имущества и обязательств**

При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов ГКУ ЦЗН, является полной, соответствующей существенности.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

#### **Исправление ошибок производить в следующем порядке:**

– ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бюджетной отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (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»;

– ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

– ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – 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.

При ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов (принцип осмотрительности).

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной ГКУ ЦЗН на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

ГКУ ЦЗН проводит переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, а также имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бюджетному учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бюджетному учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бюджетному учету.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные ГКУ ЦЗН в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль.

Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в

отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности ГКУ ЦЗН объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

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 Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта;

д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном пунктом 44 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

#### **3.4.1. Основные средства**

ГКУ ЦЗН к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности ГКУ ЦЗН при выполнении работ или оказании услуг;
- независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, по решению комиссии могут быть объединены объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

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

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

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту присваивается при принятии их к учету соответствующий инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона (или нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки) штрих код.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

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

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в рабочем Плане счетов бюджетного учета

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

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

Инвентарные номера не присваиваются:

– объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;

– объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов "ОК 013-2014 (СНС 2008) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст).

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

Аналитический учет основных средств согласно пункту 54 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего Плана счетов ГКУ ЦЗН составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

В ГКУ ЦЗН отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;
- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления

(муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- включения объекта имущества в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации или национального библиотечного фонда.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

На объекты движимого имущества стоимостью до 10000 рублей инвентарная карточка не открывается. Учет такого имущества производится на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации». Аналитический учет по забалансовому счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ на основании пункта 28 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н и в соответствии с разделом 3.4 Учетной политики.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится **линейным способом** исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется **ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы** на основании пункта 85 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н.

Начисление амортизации основных средств отражается на соответствующих аналитических счетах счета 10400 «Амортизация», содержащих аналитические коды синтетического счета.

Начисление производится в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.



Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии ГКУ ЦЗН, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Инвентарные карточки по основным средствам хранятся в электронном виде в установленном в ГКУ ЦЗН программном обеспечении. Печатается инвентарная карточка по требованию уполномоченного лица или при выбытии объекта из основных средств.

### **3.4.2. Учет материальных запасов**

К материальным запасам, используемых в деятельности ГКУ ЦЗН с учетом предназначения, сроков и порядка использования, относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- штампы и печати (без изображения герба);
- канцелярские принадлежности стоимостью не выше 5000 рублей (органайзер, дырокол, ножницы, настольные приборы и т.п.).

Для жалюзей, печатей и штампов, срок полезного использования, не превышающего 12 месяцев, определен в соответствии:

- срока фактической эксплуатации;
- физического износа в зависимости от режима эксплуатации;
- гарантийного срока использования.

**В бухгалтерском учете** жалюзи, печати (кроме печатей с изображением герба, печатей металлических) и штампы, USB-флеш-накопители учитываются на соответствующем аналитическом счете 105.06 «Прочие материальные

запасы» согласно пунктов 39, 99, 118 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н).

**В бюджетном учете** расходы на приобретение жалюзи, штор, печатей и штампов, натяжных потолков, USB-флеш-накопителей отражаются по статье КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» согласно разделу V Указаний от 01.07.2013 № 65н.

В случае изготовления печатей и штампов при одновременном приобретении оснастки, расходы на ее приобретение включать в стоимость приобретенных этих печатей и штампов.

В случае приобретения оснастки отдельно от печатей и штампов, учитывать ее на соответствующем счете, предназначенном для учета материальных ценностей.

Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (государственным контрактом) поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных

законодательством Российской Федерации и Инструкцией к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету;
- сумм, уплачиваемых ГКУ ЦЗН за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (товарных накладных поставщика и т.п.).

Для оформления передачи в эксплуатацию материальных ценностей на хозяйственные цели структурным подразделениям ГКУ ЦЗН применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) и Требование-накладная (форма по ОКУД 0315006).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально- ответственных лиц.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части:
  - а) операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
  - б) операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Канцелярские принадлежности учитываются и приходуются на основании товарных накладных и списываются по мере выдачи, на основании Ведомости

выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) (далее – Ведомость). Ведомость применяется для оформления выдачи материалов в пользование сотрудникам и одновременно является документом-основанием для их списания в момент выдачи в эксплуатацию. Ведомость утверждается руководителем (либо иным уполномоченным лицом) и подписывается материально ответственным лицом.

### **3.4.3. Учет нематериальных активов**

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Инвентарный номер нематериального актива состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых шести знаках указывается код финансового обеспечения, и синтетический счет объекта учета, в последующих четырех знаках указывается порядковый номер нематериального актива;

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н)

Нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее, учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Ежемесячно списываются на расходы до полного погашения стоимости.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом;

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

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. Амортизация осуществляется линейным методом.

(Основание: пп. 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Амортизация осуществляется линейным методом.

### **3.5. Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с осуществлением расходов для нужд ГКУ ЦЗН, на основании приказа директора ГКУ ЦЗН или служебной записки, согласованной с руководителем.

Для выдачи денежных средств на командировочные расходы сотрудник предоставляет в отдел бухгалтерского учета и социальных выплат заявление на выдачу аванса, составленное в произвольной форме, содержащее запись о назначении и сумме аванса, утвержденное руководителем.

Подотчетное лицо обязано в срок, **не превышающий трех рабочих дней по приезде из командировки**, предъявить авансовый отчет с подтверждающими фактические расходы документами в отдел бухгалтерского учета и социальных выплат. Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются не позднее последнего дня расчетного месяца.

Выдача денежных средств под отчет проводится **при условии полного погашения** подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности ГКУ ЦЗН – **3 календарных дня**, в случае возмещения сотрудникам денежных средств на расходы для нужд ГКУ ЦЗН, по факту предоставления подтверждающих расход документов.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя ГКУ ЦЗН, утверждением авансового отчета.

Возмещение расходов на служебные командировки директора ГКУ ЦЗН осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 19.08.2016 №388 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Севастополя» (Приложение к Учетной политике ГКУ ЦЗН).

Возмещение расходов на служебные командировки сотрудников ГКУ ЦЗН осуществляются на основании Положения о порядке и условиях командирования работников ГКУ ЦЗН, утвержденного приказом директора ГКУ ЦЗН от 06.09.2017 №87 (Приложение 2 к Учетной политике ГКУ ЦЗН).

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

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

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

### **3.6. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов и востребованная кредиторами**

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат **по истечении трех лет** на основании данных проведенной инвентаризации.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании пунктов 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н по итогам инвентаризации задолженности на основании решения утвержденной инвентаризационной комиссии:

- 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.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – **в течение пяти лет** с момента списания с балансового учета.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета ГКУ ЦЗН указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе ГКУ ЦЗН учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

В случае регистрации ГКУ ЦЗН денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность ГКУ ЦЗН, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе ГКУ ЦЗН учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в

целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

### **3.7. Финансовый результат**

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 0 401 10 100 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих периодов».

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов ГКУ ЦЗН.

ГКУ ЦЗН расчеты по платежам из бюджета производятся с Департаментом финансов города Севастополя, организующим исполнение бюджета, и отражаются на пассивном счете 130405000.

Ежемесячно подсчитывается оборот по кредиту счета по каждому коду расходов экономической классификации нарастающим итогом с начала года. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности ГКУ ЦЗН, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности закрывается на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с Указаниями от 01.07.2013 № 65н.

Финансовый результат в рамках бюджетной деятельности ГКУ ЦЗН определяется в соответствии предусмотренных сметой расходов фактически произведенным расходам в течение отчетного года.

Финансовым результатом деятельности является точное соответствие сметных и произведенных расходов в течение финансового года.

В ГКУ ЦЗН создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

### **3.8. Санкционирование расходов**

#### **3.8.1. Учет принятых обязательств**

Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными бюджетной росписью и принятых ГКУ ЦЗН обязательств осуществляется на основании:

первичных документов (учетных документов): государственных контрактов (договоров), дополнительных соглашений к государственным контрактам (договорам), договоров аренды, накладной, товарной накладной,

акта, акта приема-передачи, акта выполненных работ (оказанных услуг), акта сдачи-приемки выполненных работ, счета (счета-фактуры), заявления сотрудника на перечисление денежных средств в подотчет, исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), авансового отчета.

Операции по санкционированию принятых в текущем финансовом году обязательств должны формироваться с учетом принятых и неисполненных обязательств. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй года, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию) подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно.

Денежные обязательства принимаются в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и утвержденной сметой доходов и расходов. Денежные обязательства осуществляются путем заключения договоров на поставку продукции, выполнения работ или оказания услуг между получателем и поставщиком, составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, за счет средств бюджета.

Объем принятых денежных обязательств не должен превышать объем лимитов бюджетных обязательств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

- обязательства по оплате денежного содержания (заработной платы) – в сумме начисленных или выплаченных обязательств;
- обязательства по выплате работникам бюджетных средств командировочных расходов (в том числе авансовых платежей) – в сумме начисленных или выплаченных обязательств (выплат);
- обязательства по плате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов) – в сумме начисленных или выплаченных обязательств (платежей);
- обязательства по возмещению вреда – в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по предоставлению из бюджета субсидий автономным учреждениям, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг, в сумме заключенных соглашений либо в объеме лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году их соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов:
  - 1) обусловленных законом (дотации, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты) – в объеме бюджетных ассигнований соответствующего бюджета на указанные цели;



2) обусловленных соглашениями о предоставлении субсидий – в сумме заключенных соглашений;

- иные расходные обязательства – в сумме принятых обязательств.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на следующий год не переносятся.

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражать в Журнале регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

### **3.9. Инвентаризация имущества и обязательств**

В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества и достоверностью данных бюджетного учета и бюджетной отчетности ГКУ ЦЗН проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация проводится в случаях и порядке, определенных 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества ГКУ ЦЗН в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, инвентаризация основных средств проводится ежегодно.
- инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводится **раз в год** перед составлением годовой отчетности, кроме имущества.
- инвентаризация расчетов производится:

- с организациями и учреждениями – один раз в год;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, в том числе не принадлежащее ГКУ ЦЗН, но числящееся в бюджетном учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в следующем порядке:

- излишек имущества приходится и учитывается в бюджетном учете в порядке, установленном Инструкцией от 06.12.2010 № 162н;
- недостача имущества относится на виновных лиц и принимаются меры по их возмещению, а в случае необходимости - материалы передаются в следственные органы.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются и отражаются в учете в порядке, установленном Инструкцией к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н.

Инвентаризация осуществляется инвентаризационной комиссией, состав которой ежегодно утверждается директором ГКУ ЦЗН.

### **3.10. Порядок отражения расчетов по оплате труда**

Расчеты по оплате труда ГКУ ЦЗН отражаются на соответствующих счетах бюджетного учета, в соответствии с Инструкцией, к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н. Начисление заработной платы сотрудникам ГКУ ЦЗН осуществляется на основании табеля отработанного времени, распорядительных документов руководителя ГКУ ЦЗН.

Порядок начисления заработной платы определен:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом города Севастополя от 06.02.2017 №320-ЗС «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений города Севастополя»;
- Типовым положением об оплате труда работников государственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя утвержденным приказом Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 29 января 2021 г. N 30;
- Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 14.11.2017 №459-о «Об утверждении Порядка установления

стимулирующих выплат руководителям учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя»;

- Постановлением Правительства Севастополя от 29.09.2016 №909-ПП «Об установлении базовых окладов (базовых должностных окладов) работникам государственных учреждений социальной защиты населения и государственных учреждений службы занятости населения города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя»;

3.10.1. Начисление заработной платы осуществляется последним календарным днем расчетного месяца, а выплата осуществляется 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – заработная плата выплачивается 15 числа расчетного месяца;

- за вторую половину месяца – заработная плата выплачивается 30 (31) числа расчетного месяца;

Если день выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то выплата производится в последний рабочий день, предшествующий такому событию.

3.10.2. Допускается выплата заработной платы, носящей разовый характер (материальная помощь, выплаты к отпуску, при увольнении) в сроки отличные от указанных в пункте 3.10.1. Положения об Учетной политике ГКУ ЦЗН.

3.10.3. Выплата заработной платы осуществляется безналичным порядком на банковские счета сотрудников, открытые в банковском учреждении, с которым заключен договор об оказании услуг по перечислению денежных средств сотрудников на карточные счета.

3.10.4. Табель ведется отделом кадров ГКУ ЦЗН. Ведение табеля осуществляется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе, подписывается и предоставляется в отдел бухгалтерского учета и социальных выплат два раза в месяц не менее чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

3.10.5. В течение трех рабочих дней после окончания расчетного месяца работник отдела кадров предоставляет в отдел бухгалтерского учета и социальных выплат уточненный табель за расчетный месяц, с внесением изменений, для перерасчета заработной платы в установленном порядке.

3.10.6. Для расчета заработной платы сотрудников ГКУ ЦЗН применяется расчетно-платежная ведомость с отражением всех видов выплат.

3.10.7. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, ответственный за начисление заработной платы в соответствии с должностной инструкцией, извещает каждого сотрудника ГКУ ЦЗН о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате или выплаченной в соответствующем периоде.

Извещение приходит путем выдачи работнику расчетных листков за соответствующий период, который устанавливается равным одному

календарному месяцу, подготовленных с использованием соответствующего программного продукта.

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

4.1. Хозяйственные операции, осуществляемые ГКУ ЦЗН, оформляются первичными учетными документами, формы которых установлены Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя (руководителей обслуживающих организаций) и главного бухгалтера.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью) на основании части 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктов 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н, статьи 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказа Министерства финансов Российской Федерации 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".

Подчистки и неоговоренные исправления в первичных учетных документах не допускаются.

В первичные учетные документы исправления вносятся по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же должностных лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

4.2. Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы подлежат обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов) и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

При составлении первичного учетного документа в электронной форме ГКУ ЦЗН формирует такой же документ и на бумажном носителе.

Унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, применяемые при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета ГКУ ЦЗН, в целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета в части применения электронных первичных учетных документов. (Приложение 3).

4.3. Регистры бюджетного учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету

первичных учетных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности.

Регистры бюджетного учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н:

- 1) журнал операций № 1 по счету «Касса» (форма по ОКУД 0504071);
- 2) журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (форма по ОКУД 0504071);
- 3) журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (форма по ОКУД 0504071);
- 4) журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма по ОКУД 0504071);
- 5) журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (форма по ОКУД 0504071);
- 6) журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (форма по ОКУД 0504071);
- 7) журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504071);
- 8) журнал операций № 8 по прочим операциям (форма по ОКУД 0504071);
- 9) журнал по санкционированию;
- 10) главная книга (форма по ОКУД 0504072).

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (фондовых) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

В конце каждого месяца в журналах операций отражаются итоговые суммы по дебету и кредиту идентичных счетов бюджетного учета.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Бюджетный учет ГКУ ЦЗН ведется в валюте Российской Федерации – в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Ведение регистров бюджетного учета и составление бюджетной отчетности осуществляются на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

Стоимость активов и обязательств, выраженная в иностранной валюте, для отражения в бюджетном учете и отчетности подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

## **5. Хранение документов бухгалтерского и бюджетного учета**

ГКУ ЦЗН несёт ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учёта и их защиту от изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ ГКУ ЦЗН установлены следующие сроки хранения бухгалтерской документации.

- Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, **но не менее пяти лет после отчетного года;**

– документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, **подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности** в последний раз (подпункты 1, 2 статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского и бюджетного учета.

## **6. Технология обработки учетной информации**

6.1. Обработка учетной информации ГКУ ЦЗН осуществляется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета.

6.2. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

6.2.1. Бюджетные операции отражаются по соответствующим разделам рабочего Плана счетов.

6.3. Электронный документооборот, автоматизированный бюджетный и бухгалтерский учет, бюджетная отчетность осуществляется с применением телекоммуникационных каналов связи, электронной подписи и следующих систем автоматизации:

6.3.1. Бюджетный и бухгалтерский учет в программном обеспечении «1С:Бухгалтерия» по учетным операциям:

- учет операций по доведению бюджетных назначений и объемов прав на принятие обязательств (отражение операций по «Расходным расписаниям», учет операций по обязательствам);
- учет операций по финансовым активам (учет безналичных расчетов при осуществлении кассового обслуживания в Управлении федерального казначейства по г. Севастополю, регистрация и учет операций по выбытию денежных средств со счетов ГКУ ЦЗН;

- учет операций по нефинансовым активам (учет основных средств, учет товарно-материальных ценностей, учет капитальных вложений, инвентаризация нефинансовых активов);
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами (расчеты по услугам);
- учет оснований расчетов (регистрация и учет операций по государственным контрактам, регистрация и учет операций по основаниям расчетов – входящие и исходящие договоры и счета);
- настройки учетной политики;
- учет операций по финансовому результату (учет различных операций на основании бухгалтерских справок);

6.3.2. Формирование учетных регистров, бюджетной и финансовой отчетности (формирование оборотных ведомостей, «Главной книги», «Журналов операций», формирование и выгрузка бюджетной и финансовой отчетности);

- учет труда и заработной платы;
- формирование баланса рабочего времени (графики работы, праздничные дни и переносы, рабочие календари);
- действия по штатной структуре (ввод подразделений, ввод должностей, фонд оплаты труда по должности);
- кадровые действия (прием на работу нового сотрудника, перевод, увольнение);
- журналы (журнал отпусков, журнал больничных листов);
- расчет зарплаты (расчет зарплаты, формирование ведомостей, печать документов, печать ведомостей);
- перечисление на банковскую карту (реестры перечислений);
- отчетность в фонды (формирование данных для Фондов, формирование отчетов в Фонды, выгрузка отчетов в Фонды);
- отчетность НДС (формирование налоговой карточки, формирование отчетности 2-НДС, формирование файла выгрузки 2-НДС).

6.3.3. Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя, организующий исполнение бюджета – Программный комплекс «WEB-Консолидация» в автоматизированной информационно-аналитической системе, разработанного ООО «НПО «Криста» в автоматизированной информационно-аналитической системе.

Направляют посредством ППО «СУФД-Портал» в соответствующий орган Федерального казначейства для проведения сервиса автоматизированной сверки данных отдельных форм отчетности.

6.3.4. Электронный документооборот, представление в электронном виде налоговых деклараций, бухгалтерской и иной отчетности в уполномоченные в установленном порядке органы исполнительной власти, в государственные внебюджетные социальные фонды и иные организации;

6.3.5. Обмен документами в электронном виде с Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в



городе Севастополе (межрайонное) осуществляется в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с «Технологией обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации», «Регламентом обеспечения безопасности информации при защищенном обмене электронными документами в системе электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи»;

6.3.6. Электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю осуществляется по его информационному ресурсу в системе электронного документооборота Федерального казначейства в соответствии с «Правилами электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального казначейства» со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 3.6, СКЗИ «Континент-АП»);

6.3.7. Обмен документами в электронном виде с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по городу Севастополю в системе электронного документооборота.

6.3.8. Выдача заработной платы и иных выплат работникам обслуживаемых организаций осуществляется путем перечисления их на банковский счет в валюте Российской Федерации, открытый для отражения операций, проводимых с использованием банковской карты и (или) ее реквизитов

6.4. Документы оформляются на бумажном носителе или в электронном виде.

6.4.1. Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение, и подписываются собственноручными подписями.

6.4.2. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

6.4.3. Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

6.4.4. В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

6.5. ГКУ ЦЗН при исполнении государственных функций, совершении юридических действий, перечислении платежей в бюджет, предоставлении бюджетной, налоговой и другой отчетности используется электронная подпись, которая предназначена для идентификации главного бухгалтера, и

предоставляет право подписывать электронный документ, при этом является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом.

6.6. Использование электронной подписи ГКУ ЦЗН позволяет:

- минимизировать риск финансовых потерь за счет повышения конфиденциальности информационного обмена документами, придание документам юридической значимости;
- значительно сократить время движения документов в процессе оформления отчетов и обмена документацией;
- возможность использования одной электронной подписи в электронных торгах, сдачи отчетности в государственные органы, осуществлять визирование и работу с финансовыми документами;
- усовершенствовать и удешевить процедуру подготовки, доставки, учета и хранения документов; гарантировать достоверность документации;
- обеспечить возможность использования электронной подписи для международного документооборота;
- электронная подпись позволяет заменить при безбумажном документообороте традиционные печать и подпись.
- осуществлять корпоративную систему обмена документами.

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

7.1. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление рисками полного или частичного достижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление ГКУ ЦЗН бюджетных полномочий и эффективность использования бюджетных средств;

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

7.2. Контроль за бюджетными операциями осуществляется систематически и на регулярной основе в отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности ГКУ ЦЗН, должностными лицами (далее – субъекты внутреннего финансового контроля) – руководителем бюджетных средств; заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

7.3. Субъекты внутреннего финансового контроля ГКУ ЦЗН осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,

и (или) правовых актов главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

- авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом);
- сверка данных (сравнение данных из разных источников информации - сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);
- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
- контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;
- иные контрольные действия.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

## **8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность ГКУ ЦЗН составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в установленные сроки согласно Инструкции от 28.12.2010 № 191н.

8.2. Бюджетная отчетность, составленная отделом бухгалтерского учета и социальных выплат, подписывается руководителем и главным бухгалтером.

8.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты на основании пункта 3 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160).

## **9. Налоговый учет**

Учетная политика ГКУ ЦЗН для целей налогообложения формируется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты используется счет 303.00.000.

Налоговый учет осуществляется сотрудниками отдела бухгалтерского учета и социальных выплат ГКУ ЦЗН, на которых возложено ведение бюджетного учета ГКУ ЦЗН.

Порядок и сроки представления налоговой отчетности соответствуют требованиям налогового законодательства.

Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета в программном обеспечении «1С-Предприятие 8.3» с дальнейшей передачей в налоговые органы посредством сети Интернет.

Учет операций ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по оплате труда;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;
- в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;
- в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

#### 9.1. Налог на доходы физических лиц

ГКУ ЦЗН ведет учет доходов, полученных сотрудниками в налоговом периоде, предоставленных сотрудникам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Вычеты в регистре группируются по видам (стандартные, социальные, имущественные, профессиональные). Стандартные вычеты делятся на подвиды (вычет на налогоплательщика и вычеты на детей), с указанием кодов. Имущественные вычеты делятся на подвиды, предоставляемые при приобретении жилой недвижимости, земельных участков, а также при строительстве жилья. Таких подвида будет два (пп. 3, 4 п. 1 ст. 220 НК РФ):

- по расходам на приобретение (строительство) данного имущества;
- по расходам на погашение процентов по займам (кредитам),

израсходованным на приобретение (строительство) указанного имущества, а также процентов по кредитам, полученным от банков в целях рефинансирования (перекредитования) этих кредитов.

#### 9.2. Налог на добавленную стоимость

ГКУ ЦЗН не начисляет и не перечисляет в бюджет города Севастополя налог на добавленную стоимость.

Отчет предоставляется в сроки, установленные для предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

#### 9.3. Транспортный налог

Согласно действующего законодательства объектом налогообложения являются транспортные средства, числящиеся на балансе.

Отчет предоставляется в сроки, установленные для предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

#### 9.4. Налог на имущество

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объекта основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налоговый период – календарный год, отчетные периоды – I, II, III кварталы.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период в соответствии пунктом 4 статьи 376 Налогового кодекса Российской Федерации.

Уплаченные авансовые платежи по налогу засчитываются в счет уплаты налога по итогам налогового периода. Уплата налога на имущество по итогам

налогового периода производится не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

#### 9.5. Налог на прибыль

ГКУ ЦЗН перечисляет в бюджет налог на прибыль организаций.

Отчет предоставляется в сроки, установленные для предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

Налоговый период – календарный год.

#### 9.6. Резерв предстоящих расходов.

ГКУ ЦЗН начисляет резерв для оплаты отпусков и резерв по претензионным требованиям (Приложение №4).

### 10. Заключительные положения

10.1. Порядок и срок хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности ГКУ ЦЗН.

В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета, изменения Учетной политики должны вводиться с начала финансового года.