

## **Основные положения учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте областного казенного учреждения Центр занятости населения города Златоуста (ОКУ ЦЗН г. Златоуста) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н утверждена учетная политика для целей бюджетного учета ОКУ ЦЗН г.Златоуста. Учетная политика утверждена приказом директора ОКУ ЦЗН г. Златоуста №47 от 29.12.2018г. и изменениями в учетную политику от 18.03.2019г. и от 31.12.2019 г.

Учетная политика областного казенного учреждения центр занятости населения г.Златоуста разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
  - приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н *«Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н);
  - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н *«О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
  - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
  - приказом Минфина 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 от

31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

1. Бюджетный учет ведет в ОКУ ЦЗН г. Златоуста финансово-бухгалтерский отдел, возглавляемый начальником финансово-бухгалтерского отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата государственного учреждения»

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

- система электронного документооборота с Министерством Финансов Челябинской области;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «1С Зарплата государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры (журналы операций, главная книга и т.д.), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

6. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

7. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

8. Бюджетный учет в ОКУ ЦЗН г. Златоуста ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансово-бухгалтерского отдела.

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

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

11. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати.

12. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств.

13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора учреждения.

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

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

17. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица (в штуках, в килограммах, в метрах и т.п.). Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

18. В соответствии с СГС "Запасы" активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (пункт 13 СГС "Запасы"). Первоначальная стоимость формируется по фактической стоимости, указанной в документах

19. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок, осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

20. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

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

Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам, на основании приказа руководителя.

21. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

22. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм: на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет, пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу; пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, по которым установлен срок действия, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода составляет 5 лет (60 месяцев).

24. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении к учетной политике.

25. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в ОКУ ЦЗН г. Златоуста в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

26. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом директора учреждения. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

27. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется в ОКУ ЦЗН г. Златоуста Положением о внутреннем финансовом контроле.

28. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера

29. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками (п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

30. В соответствии с п.4 ст.29 Закона №402-ФЗ, п.14 Единого плана счетов, при смене директора учреждения и (или) главного бухгалтера, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета учреждения. Передача документов регулируется Порядком передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.