

**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Центр занятости населения Тамбовской области»

(ТОГКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ

“26” января 2023 года

г. Тамбов

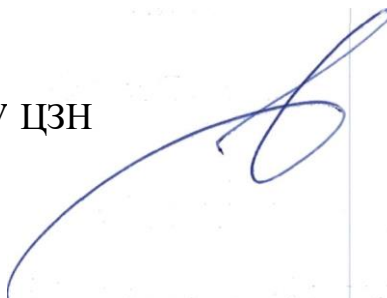
№ 17-17

О реализации учетной политике в ТОГКУ ЦЗН

Во исполнение требований Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162Н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету» с целью формирования учетной политики в центре занятости населения приказываю:

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики в ТОГКУ ЦЗН согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

И.о директора ТОГКУ ЦЗН



Филиппов А.В.

Положение о реализации учетной политики в ТОГКУ ЦЗН

1. Общие положения

Учетная политика ТОГКУ ЦЗН (далее — ЦЗН) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

от 06.12.2020 № 162н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н);

от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 132н);

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, 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 СГС «Запасы», от 30.05.2018 № 124н СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и

условных активах», от 28.02.2018 № 37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 20.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры», № 146н СГС «Концессионные соглашения», от 15.11.2019 № 181н СГС «Нематериальные активы», № 184н СГС «Выплаты персоналу», от 30.12.2017 № 277н СГС «О связанным сторонам», от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы», от 15.11.2019 № 182н СГС «Затраты по заимствованию», СГС «Совместная деятельность», от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты»

Бюджетный учет в ЦЗН ведет структурное подразделение — финансово-бухгалтерский отдел (далее — Ответственность за ведение бюджетного учета возлагается на главного бухгалтера.

2. Организация учетной работы

Ведение бюджетного учета организовано по осуществлению функций получателя средств бюджета. Сотрудники Отдела осуществляют учет всех разделов бюджетного учета и несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Сотрудники Отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе и должностными инструкциями.

В ЦЗН применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документов и регистров по всем разделам бюджетного учета с формированием бюджетной отчетности. Обработка учетной информации осуществляется с применением ПО «Парус Бюджет 8 Бухгалтерский учет», расчет заработной платы с применением ПО «Парус Бюджет 8 Расчет заработной платы», отчетность осуществляется с использованием ПО «Свод-Смарт».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

Система Удаленного Финансового Документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности Министерству труда и занятости населения Тамбовской области;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

прием первичных документов от контрагентов (поставщиков и подрядчиков) через Контур-Диалог, СБИС, ЕИС.

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Положению.

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении;

В 1-17 разрядах номера счета отражаются коды бюджетной классификации, действующей в соответствующем финансовом году.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Каждый факт хозяйственной жизни ЦЗН подлежит оформлению первичным учетным документом. Электронный документооборот в ЦЗН не ведется. Первичные учетные документы и регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом № 52н или по формам, разработанным ЦЗН и утвержденным учетной политикой.

Своевременное и качественное оформление первичных и учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Порядок, сроки и ответственные лица за оформление и передачу первичных учетных документов в Отдел установлены графиком документооборота согласно приложению № 2 к Положению.

Документы, подлежащие утверждению (содержащие гриф утверждения), утверждаются директором ЦЗН, во время его отсутствия — исполняющим обязанности, назначенным на период отсутствия директора министерством труда и занятости населения Тамбовской области;

Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель», подписывает директор ЦЗН, во время его отсутствия — исполняющий обязанности, назначенный на период отсутствия директора министерством труда и занятости населения Тамбовской области;

Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер», подписывает главный бухгалтер, во время его отсутствия — исполняющий обязанности, назначенный приказом директора на время его отсутствия.

Первичные учетные документы отражаются в журналах операций.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе установлена в приложении № 3 к Положению.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации после начисления заработной платы за первую и вторую половину месяца работнику выдается расчетный листок по форме согласно приложению № 4 к Положению.

Табель учета использования рабочего времени з (ф.0504421) заполняется два раза в месяц. В таблице регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются условные обозначения отклонений, а в нижней — часы отклонений. В итоговой графе по каждому сотруднику указываются дни и часы явок в работу.

При оформлении хозяйственных операций по составлению внутренней отчетности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы дополнительных учетных документов и отчетов согласно приложению № 5 к Положению.

5. Порядок и сроки проведения инвентаризации

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, и для обеспечения надлежащего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ЦЗН создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и для проведения инвентаризации, утвержденная приказом ЦЗН.

Материально-ответственные лица назначаются внутренними приказами ЦЗН.

Инвентаризация проводится на основании приказа ЦЗН и со следующей периодичностью:

основные средства — один раз в три года;

нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, права пользования активами, денежные средства на лицевых счетах, бланки строгой отчетности — один раз в год;

расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по платежам в бюджеты, по прочим расчетам с кредиторами, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов — один раз в год;

денежные средства в кассе — один раз в квартал;

результаты инвентаризации, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

Инвентаризация в целях составления годовой бюджетной отчетности проводится с учетом следующих положений:

инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

инвентаризация начинается не ранее 1 декабря отчетного года;

основные средства инвентаризируются один раз в три года;

результаты инвентаризации, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, засчитываются в составе годовой инвентаризации.

По результатам инвентаризации Комиссия выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, и дебиторскую задолженность, сомнительную, безнадежную к взысканию

Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случае:

смерти физического лица — должника или его объявления умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством

признания банкротом индивидуального предпринимателя - должника в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

ликвидации организации — должника, задолженность которого не погашена по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством

принятия судом акта, в соответствии с которым взыскатель утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.07.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», истечении установленного Кодексом РФ об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или прекращения такого срока.

Дебиторская задолженность признается сомнительной при условии просрочки платежа и в случае:

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

значительных финансовых затруднений должника, ставших известными из различных источников;

истечения срока исковой давности.

Особенности проведения инвентаризации удаленно с помощью видео и фото-фиксацией следующие.

Приказом директора назначается инвентаризационная комиссия и в мессенджерах (ватсап, телеграмм) создается рабочая группа для обмена документами.

Председатель комиссии формирует инвентаризационные описи по каждому материально-ответственному лицу и направляет членам комиссии в электронном виде через мессенджеры.

Член комиссии, находящийся в филиале, отделе по району или городу, производит фото или видео-съемку имущества, находящегося в филиале, отделе, сверяясь с полученной инвентаризационной описью. Полученные файлы отправляются остальным членам комиссии.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после получения фото из места проведения инвентаризации, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения.

По завершению инвентаризации создается электронный архив с фото или видеозаписями.

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела — основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии на дату принятия к бюджетному учету.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;

в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

при определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации;

при возмещении ущерба в натуральной форме

При признании объекта основных средств Комиссией определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

в качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура;

в случае самостоятельного использования монитора или системного блока, они учитываются как отдельные объекты основных средств;

комплекс объектов основных средств (пункт 10 СГС Основные средства) как объект учета не применяется.

Принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании следующих первичных документов:

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при приобретении основных средств и безвозмездном получении любых нефинансовых активов.

При приобретении объектов основных средств акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) составляется и заполняется только со стороны ЦЗН.

Каждому инвентарному объекту основных средств (недвижимое имущество и движимое имущество, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), нематериальных и произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в следующих случаях:

достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации);

замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;

переоценки объектов основных средств.

Разуконплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется Актом о разуконплектации по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

При этом Комиссией определяется:

балансовая стоимость объектов, остающихся после разуконплектации;

суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;

стоимости частей, списываемых из объекта и амортизации, относящихся к этим частям.

При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету, при отсутствии документов поставщика — по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом использования объекта),

при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости — на основании экспертного заключения.

При разуконплектации, модернизации, частичном списании компьютеров учитывается стоимость комплектующих в составе основного средства по рыночным ценам. В случае отсутствия комплектации компьютеров считать удельным весом системного блока 71%, монитора 29%.

В соответствии с положениями пунктов 27, 21 СГС Основные средства затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС Основные средства. Одновременно с его стоимости списывается на текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется в отношении машин и оборудования.

Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом для всех групп и видов основных средств.

Структурная часть объекта основных средств (пункт 40 СГС Основные средства) для целей начисления амортизации не применяется.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этой балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 СГС Основные средства).

Выбытие основных средств оформляется актами по следующим формам:

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0504104),

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143),

акт о списании транспортных средств (ф. 0504105)

В соответствии с положениями пункта 99 Инструкции 157н к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 2 месяцев, независимо от их стоимости

Кроме того к материальным запасам в ЦЗН относятся: канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, флэш-накопители, электронные идентификаторы и иные носители информации, спецодежда, запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, ГСМ.

Списание и выдача материальных запасов производится в следующем порядке:

Описание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, спецодежды, флэш-накопителей, электронных идентификаторов и иных

носителей информации производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) в момент их выдачи материально-ответственным лицом,

Для списания запасных частей, предназначенных для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, ГСМ используется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) составляется ежемесячно в количественном и стоимостном выражении по всем счетам учета основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, амортизации, прав пользования активами, обесценения нефинансовых активов.

Порядок списания, передачи, реализации основных средств, закрепленных за ЦЗН на праве оперативного управления, регламентируется Порядком списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, утвержденного постановлением администрации области от 12.09.2011 № 1232.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый номер, который состоит из 10 знаков. Инвентарный номер объекту основных средств присваивается в порядке:

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

2-4-й разряд — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

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

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

Денежные документы

ЦЗН учитываются следующие денежные документы:

почтовые марки

маркированные конверты.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Контроль за их движением и сохранностью возлагается на работника Отдела ЦЗН, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

Почтовые марки и маркированные конверты выдаются подотчетным лицам на основании заявлений по форме согласно приложению 7 к Положению. По истечении месяца подотчетное лицо составляет отчет о

расходе почтовых марок и маркированных конвертов за месяц по форме согласно приложению 8 к Положению и представляет его в Отдел.

Обязательства

Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 120600000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами (счет 120800000) ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (130200000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 130200000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале расчетов по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 130200000) в части расчетов по социальным выплатам, материальной поддержке, финансовой помощи безработным гражданам ведется в Журнале расчетов по прочим выплатам (социальные выплаты) в разрезе по выплатам.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 130300000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов платежей.

Для детализации расчетов по счетам 30305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет», 30403000 «Расчеты по удержаниям из оплаты труда» ЦЗН в регистрах бюджетного учета применяются дополнительные аналитика, уточняющая направления видов расходов.

Операции по санкционированию расходов бюджета

ЦЗН ведет учет как получатель бюджетных средств.

Аналитический учет операций по счету 501050000 ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств, аналитический учет операций по счету 50202000 ведется в журнале учета регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064).

В соответствии с пунктом 318 Инструкции 157н учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным приложением 9 к Положению. Для учета операций по санкционированию расходов применяется журнал по санкционированию.

Расходы будущих периодов и резервы

На счете 14015000 «Расходы будущих периодов» отражаются

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного (его договорами).

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

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) — по счетам 0 40160 211 (213) (далее — резерв на отпуски);

по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов — по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных количества дней неиспользуемого отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Рассчитывается резерв на сумму оплаты отпусков сотрудника за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет производится персонально по каждому сотруднику путем умножения количества неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета на сумму среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расходы за счет резерва на оплату отпусков рассчитываются как сумма оплаты отпусков сотрудника и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет производится по каждому сотруднику путем умножения количества дней отпуска, которые были использованы в расчете резерва на оплату отпусков, на сумму среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051). Начисление резервов предстоящих расходов отражается в Журнале по прочим операциям.

Забалансовые счета

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет объектов недвижимого имущества, полученных в пользование на основании договоров и нематериальных активов, в сумме расходов по их приобретению.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним по стоимости приобретения.

На забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется учет движения денежных средств на счете 3 30401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей по балансовой стоимости объекта. Выбытие объектов основных средств производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков и составляется по каждому материально ответственному лицу отдельно. С оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) составляется за год в количественном и стоимостном выражении.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, шины, аккумуляторы, колесные диски, наборы автоинструмента, аптечки. Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1 10536000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счете 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Для списания со счета 09 используется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Массовые операции

Порядок ведения кассовых операций в ЦЗН осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее — Указание о кассовых операциях).

Лимит кассы устанавливается Приказом директора (п. 2 Указания 3210-

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег по форме согласно приложению 10 и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор и главный бухгалтер.

Периодичность проведения инвентаризации денежных средств установлена пунктом 5 настоящего Положения — один раз в квартал.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 130211 830, 130266 830, 130212 830 и кредиту счетов 130405 211, 130405 266, 130405 212 соответственно.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются перечислениями на личные банковские карты сотрудников.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы только подотчетным лицам, утвержденным соответствующим приказом директора ЦЗН, по распоряжению директора ЦЗН или его исполняющего обязанности на основании письменного заявления получателя на перечисление (выдачу) денежных средств по форме согласно приложению N 10 с указанием назначения, суммы аванса и срока, на который он выдается. Денежные средства должны расходоваться строго по назначению. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате платежного поручения) предъявить в Отдел отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет на командировку выдаются работнику на основании приказа о направлении в командировку. В случае перечисления денежных средств на банковскую карточку работник получает уведомление по форме согласно приложению 11. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Отдел авансовый отчет об израсходованных суммах.

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

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата на банковский счет неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором ЦЗН.

7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на результаты деятельности ЦЗН и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка результатов деятельности ЦЗН. Существенность события после отчетной даты определяет главный бухгалтер.

Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету в Отдел не позднее чем за 2 рабочих дня до срока сдачи годовой бюджетной отчетности.

8. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» и письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности.

ЦЗН представляет отчетность по главе 037 как получатель бюджетных средств в Министерство труда и занятости населения Тамбовской области в соответствии с порядком и сроками, установленными Министерством.

9. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют работники Отдела.

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Для организации хранения документов бюджетного учета применяются Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов С ССР от 29.07.1983 № 105 (в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее), и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Наименование счета	Номер счета									
	КОД									
	аналитический по БК ¹	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	п/л	вида					
			номер разряда счета							
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0

движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0	
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных — иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	3	2	0	
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных — иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	4	2	0	
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0	
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0	

учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Уменьшение стоимости машин и оборудования иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных — иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	1	4	2	1
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0

учреждения										
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Увеличение вложений в основные средства - иное	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

движимое имущество										
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0

(работ)										
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи ²	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам ²	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам ³	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам ²	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам ²	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества ²	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам ²	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию ²	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию ²	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений ³	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений ²	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств ²	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств ²	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов ²	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0

запасов ²										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ,	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7

услуг										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальныт вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет'	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному ¹	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам СВЯЗИ	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам СВЯЗИ	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0

транспортным услугам										
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0

доходы физических лиц										
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0

задолженности земельному налогу	<i>ТгО</i>										
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1	
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1	
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0	
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0	
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0	

Внутриведомственные расчеты ¹	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Доходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года ¹	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0

¹ Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств ²	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21

Приложение № 2
к Положению

График документооборота

№ пп	Наименование документа	Код формы (номер)	Срок предоставления	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1	Табель учета рабочего времени	0504421	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел правового обеспечения и управления персоналом
2	Приказы по личному составу о приеме на работу и перемещении работников		В день издания приказа	Отдел правового обеспечения и управления персоналом
3	Приказы по личному составу об увольнении работников		За 4 рабочих дня до даты увольнения	Отдел правового обеспечения и управления персоналом
4	Больничные листы		Не позднее следующего рабочего дня после представления работником	Отдел правового обеспечения и управления персоналом
5	Приказы о предоставлении отпуска		Не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска	Отдел правового обеспечения и управления персоналом
6	Приказы о премировании		В день подписания директором	Отдел правового обеспечения и управления персоналом
7	Приказы о направлении в служебные командировки		Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	Отдел правового обеспечения и управления персоналом
8	Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря текущего года		Ежегодно 25 декабря	Отдел правового обеспечения и управления персоналом
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на иужды учреждения	0504210	Последний рабочий день отчетного месяца	Материально-ответственные лица
10	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки-передачи		Не позднее следующего рабочего дня после принятия работ (услуг)	Директора филиалов, Начальники отделов
11	Накладные поставщиков на приобретение материальных запасов и основных средств		Не позднее следующего рабочего дня после получения нефинансовых активов	Материально-ответственные лица
12	Акт о приеме-передаче		Не позднее	Материально-

	объектов нефинансовых активов		следующего рабочего дня после передачи (получения) нефинансовых активов	ответственные лица
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Материально-ответственные лица
14	Акт о списании транспортных средств	0504105	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Материально-ответственные лица
15	Акт о списании мягкот и хозяйственного инвентаря	0504143	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Материально-ответственные лица
16	Акт о списании		Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Материально-ответственные лица
17	Акт о списании материальных запасов	0504230	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Материально-ответственные лица
18	Государственные контракты, договоры, соглашения		Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Директора филиалов, Начальники
19	Накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	В день совершения хозяйственной жизни	Материально-ответственные лица
20	Авансовые отчеты	0504505	В 3-х дневный срок по возвращению из командировки, через 14 дней от получения аванса на хозяйственные расходы	Подотчетные лица
21	отчет о расходовании почтовых марок и конвертов		Последний рабочий день отчетного месяца	Подотчетные лица
22	Заявление на выдачу денежных средств		В день написания	Подотчетные лица
23	Извещение об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков, размещаемое в единой информационной системе		Не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения	(владельцы)
24	Путевые листы	0345001	В течение 3 рабочих дней после последнего дня месяца	водители
25	Расчетные ведомости по начислению пособия		В течение 3 рабочих дней после начисления за последний день месяца	Директора филиалов, Начальники отделов
26	Акты о выполнении обязательств по договорам (материальная поддержка)		В течение 10 рабочих дней после окончания материальной поддержки	Директора филиалов, Начальники отделов

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежемесячно

18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

ФИО Подразделение Должность Категория персонала Норма времени	ЦЗН-	Расчеты в /	
Оклад			0,00
Выслуга лет	0,00%		0,00
Надб. за сложн.	0,00%		0,00
Премия мес	0,00%		0,00
ПерсонКэф	0,00%		0,00
Начислено			0,00
Аванс удержан	0,00%		0,00
Профсоюз	0,00%		0,00
НДФЛ			0,00
СберБанк	0,00%		0,00
Удержано			0,00
К выдаче			
Сумма вычетов за месяц			
Облагаемая сумма за месяц			0,00
Сумма налога за месяц			0,00

Перечень
форм первичных документов и отчетов,
не предусмотренных типовыми формами

1. Ведомость по начислению пособия.
2. Акт сверки расчетов
3. Ведомость расчета амортизации основных средств.
4. Отчет о расходах поитовых марок и конвертов
5. Заявление на выдачу денег из кассы
6. Уведомление о перечислении денежных средств подотчет
7. Заявление на выщачу почтовых марок и конвертов
8. Путевой лист

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ 20__ г.

АКТ № _____
 РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)
 ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от "____" _____ 20__ г.
 Балансодержатель _____
 Структурное подразделение _____ ИНН []
 Исполнитель работ _____
 Структурное подразделение _____ ИНН []
 Единица измерения: руб.

Коды
Р-1
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКПО
КПП
по ОКЕИ

иностранная организация, названная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20__ г.
 произвела осмотр разукomплектуемых основных средств
 и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
номер	дата	по договору		фактически		
		начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукomплектации

Наименование объекта	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	п/п	инв. №	реестровый	заводской		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукomплектации

Наименование объекта нефинансовых активов ("разукomплектуемого узла")	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончании работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
	Итого					

Директору ТОГКУ ЦЗН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет денежные документы (конверты) до _____ 20а г в
количестве _____ на сумму _____

«__» _____ 20__г.

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер

Утверждаю
Директор ТОГКУ ЦЗН

ОТЧЕТ
о расходе почтовых марок и конвертов
за _____ 20__ г

Наименование	Расход	
	Кол-во, шт.	Сумма, руб

Ответственное лицо

(подпись) (расшифровка подписи)

		Документ-основание для принятия	
наименование показателя	код	бюджетных обязательств	денежных обязательств
Заработная плата	211	Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Расчетно-платежная ведомость ф.0504401
Прочие выплаты	212	Авансовый отчет в части командировочных расходов	Расходный массовый ордер ф.0310002 или кассовая заявка ф.0531801 в части аванса по оплате командировочных расходов Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса по оплате командировочных расходов
Начисления на выплаты по оплате труда	213	Журнал операций № 6-1 журнал операций расчетов по з/плате и стипендии	Журнал операций № 6-1 журнал операций расчетов по з/плате и стипендии
Услуги связи	221	Договор, государственный контракт, счет, товарный чек (при расчетах наличными)	Акт выполненных работ (услуг), накладная при безналичных расчетах Расходный массовый ордер ф.0310002 или массовая заявка ф.0531801 в части аванса при расчетах с подотчетными лицами Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса при расчетах с подотчетными лицами
Транспортные услуги	222	Договор, счет	Акт выполненных работ (услуг) при безналичных расчетах
Коммунальные услуги	223	Договор, государственный контракт, счет	Акт выполненных работ (услуг), накладная при безналичных расчетах
Арендная плата	224	Договор, государственный	Договор, государственный

		контракт	контракт, акт
Работы, услуги по содержанию имущества	225	Договор, государственный контракт, счет, кассовый, товарный чек (при расчетах наличными)	Акт выполненных работ (услуг), накладная при безналичных расчетах
Прочие работы, услуги	226	Договор, государственный контракт, счет, кассовый товарный чек (при расчетах наличными)	Акт выполненных работ (услуг), накладная при безналичных расчетах Расходный массовый ордер ф.0310002 или массовая заявка ф.0531801 в части аванса при расчетах с _____ Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса при расчетах с подотчетными лицами
Страхование	227	Договор, государственный контракт	Акт выполненных работ (услуг), счет
Социальное обеспечение	260	Ведомость по начислению Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Ведомость по начислению Расчетно-платежная ведомость ф.0504401
Прочие расходы	290	Ведомость по начислению Налоговые декларации, требования ИФНС	Ведомость по начислению Налоговые декларации, требования ИФНС
Увеличение стоимости основных средств	310	Договор, государственный контракт, счет, кассовый товарный чек (при расчетах наличными)	Накладная при безналичных расчетах Расходный кассовый ордер ф.0310002 и/или кассовая заявка ф.0531801 в части аванса при расчетах с подотчетными лицами Приходный кассовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса при расчетах с

			подотчетными лицами
Увеличение стоимости материальных запасов	340	Договор, государственный контракт, счет, кассовый товарный чек (при расчетах наличными)	<p>Накладная при безналичных расчетах</p> <p>Расходный кассовый ордер ф.0310002 или кассовая заявка ф.0531801 в части аванса при расчетах с подотчетными лицами</p> <p>Приходный массовый ордер ф.0310001 в части возврата аванса при расчетах с подотчетными лицами</p>

Директору ТОИЖУ ЦЗН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Проту выдать (перечислить) аванс под отчет до _____ 20__ г. на приобретение в
возмещение

- | | | |
|----------|----------------|----------------|
| 1. _____ | на сумму _____ | (код ЭК _____) |
| 2. _____ | на сумму _____ | (код ЭК _____) |
| 3. _____ | на сумму _____ | (код ЭК _____) |
| 4. _____ | на сумму _____ | (код ЭК _____) |
| 5. _____ | на сумму _____ | (код ЭК _____) |

Всего:

«__» _____ 201__ г.

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер

Тамбовское областное государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Тамбовской области»

Уведомление о перечислении денежных средств под отчет

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту « »
_____ 20 г. были перечислены денежные средства
под отчет
(возмещение) _____ согласно

(заявления, приказ о направлении работника в командировку, иное)

№ _____ от «__» _____ 20 г. в сумме _____
(_____) руб. на следующие
цели:

назначение	КБК	сумма
ИТОГО	Х	

Не позднее «__» _____ 20 г. Вам следует отчитаться о
произведенных расходах, вернуть остаток неизрасходованных денежных
средств.

Главный бухгалтер _____

Уведомлен _____ «__» _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка)

Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на _____
между ТОГКУ ЦЗН
и _____

Мы, нижеподписавшиеся, главный бухгалтер ТОГКУ ЦЗН
_____ с одной стороны, и главный
бухгалтер _____, с другой стороны, составили
настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным
учета следующее:

По данным ТОГКУ ЦЗН №1

По данным _____

Дата	Содержание операции	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	Входящее сальдо				
	Исходящее сальдо				

По данным ТОГКУ ЦЗН по состоянию на _____ задолженность _____
_____ руб. _____ коп.

От ТОГКУ ЦЗН

От _____

Директор _____
Главный бухгалтер _____

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____

Приложение N 5 к Положению

Фамилия, имя, отчество	Вид выплаты	Дата начала-окончания выплаты (период выплаты)	Кол. на нвч. отчетн. периода	Долг за		Всего начислено	Образ. долг	Отчетный период				Фактически выплачено			На конец отчетного пер.	
				СЗН	клиентом			Удержания		Платежи долга за клиентом	к выплате	за текущий период	в счет погаш. долга	всего	Остаток долга за СЗН	Остаток долга за кл.
								Итого	в т.ч. адм.							
2	3	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			

_____ 20__ г. Главный

Исполнитель _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____			
Срок действия путевого листа: _____ указать дату (число, месяц, год) в течение которой путевой лист может быть использован			
Организация <u>ТОГКУ УЗН</u> (наименование, адрес, номер телефона)	ОГРН <u>1236800000282</u>		
г. Тамбов ул. Октябрьская 31 тел +74752476750			
Марка автомобиля _____	Тип ТС _____		
Государственный номерной знак _____			
Водитель _____ фамилия, имя, отчество	Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел		
Удостоверение № _____	Адрес _____		
Дата _____ Время _____			
Задание водителю	Подпись _____ Ф.И.О. _____		
В распоряжении <u>ТОГКУ ПЗН</u>			
Вид сообщения	Автомобиль технически исправен		
Вид перевозок <u>для собственных нужд</u>	Показания спидометра, км		
Адрес подачи	Выезд разрешен _____		
Время выезда с парковки, ч.мин.	Механик/ Контролер _____ подпись _____ расшифровка _____		
Автомобиль в технически исправном состоянии привез			
Диспетчер-рядчик _____ подпись _____ расшифровка _____	Водитель _____ подпись _____ расшифровка _____		
Время возвращения на парковку, ч.мин	Горючее	марка	ход
Движение горючего			
Диспетчер-рядчик _____ подпись _____ расшифровка _____	Водитель _____ подпись _____ расшифровка _____		
Опрздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки	Вдано по заправочному Листу Хе		КОАНЧАСІВО'
	Остаток: при выезде		
	при возвращении		
	Расход: по норме фактический		
Прошея предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.	Экономии		
	Перерасход		
Медработник _____ Подпись _____ » » 20 г	Водитель по состоянию здоровья к управлению _____		
допущен _____ ' должность _____ подпись _____ расшифровка _____	Автомобиль привез. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____		
Прошел послерейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.	Механик/ Контролер _____ подпись _____ расшифровка _____		
Медработник _____ Подпись _____ » » 20 г	Послерейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел		
Авиоинспектор _____	Адрес _____		
водитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	Дата _____ Время _____		
Подпись _____		Ф.И.О. _____	

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным
номерам объектов основных средств

1-2 знак	3-11 знаки	12-14 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитического счета	Код по ОКОФ	Порядковый инвентарный номер	
1	2	3	4
01	130000000	0001-9999	Жилые помещения
02	110000000	0001-9999	Нежилые помещения
03	120000000	0001-9999	Сооружения
04	140000000	0001-9999	Машины и оборудование
05	150000000	0001-9999	Транспортные средства
06	160000000	0001-9999	Производственный и хозяйственный инвентарь
10	180000000 190000000	0001-9999 0001-9999	Прочие основные средства