



**АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 305-р

«16» июля 2018 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Учетной политики  
для целей бюджетного учета  
агентства по труду и занятости населения  
Сахалинской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н:

1. Утвердить учетную политику агентства по труду и занятости населения Сахалинской области для целей бюджетного учета (прилагается) и распространить ее действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года, за исключением Приложения № 2 к утвержденной настоящим распоряжением Учетной политике.

2. Приложение № 2 к утвержденной настоящим распоряжением Учетной политике вступает в силу с даты подписания настоящего распоряжения.

3. Начальнику финансово-бухгалтерского управления Бондаренко М.А. обеспечить доведение настоящего распоряжения до управлений агентства для обеспечения реализации учетной политики в агентстве и организации бюджетного учета, соблюдения графика документооборота.

4. Признать утратившим силу с 01 января 2018 года распоряжение агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 11.08.2015 № 385-р «Об учетной политике», за исключением норм, регулирующих положения, в отношении которых утвержденная настоящим распоряжением учетная политика применяется с момента подписания настоящего распоряжения.

Руководитель агентства  
по труду и занятости населения  
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕНА  
к распоряжению агентства по труду  
и занятости населения  
Сахалинской области от  
16.07.2018 № 305-р

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА АГЕНТСТВА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

### **I. Общие положения**

1. Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – агентство) являются:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон от 06.11.2011 № 402-ФЗ);
- приказ 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);
- приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ 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» (далее – Инструкция № 191н);

- приказ Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

- приказ Минфина России от 30 марта 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);

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 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»).

- другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета.

2. Агентство является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

3. Бюджетный учет в агентстве ведется финансово-бухгалтерским управлением, возглавляемым начальником управления (далее – управление). Начальник управления подчиняется заместителю руководителя агентства, курирующему направление деятельности управления, а в его отсутствие, лицу его замещающему, и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное

представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Полномочия управления определяются Положением об управлении. Деятельность государственных гражданских служащих управления регламентируется их должностными регламентами. Государственные гражданские служащие управления подчиняются начальнику управления, а в его отсутствие, лицу его замещающему.

*(Основание: часть 3 статьи 7 Закон от 06.11.2011 № 402-ФЗ.)*

4. Учреждения, подведомственные агентству, осуществляющие бюджетный учет самостоятельно по окончании каждого отчетного периода представляют отчетность в управление для формирования сводной бюджетной отчетности.

5. Бюджетный учет исполнения сметы расходов организуется в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

6. Бюджетный учет в агентстве осуществляется с использованием регистров бюджетного учета. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Журналы операций и Главная книга, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель по итогам каждого календарного месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

Журналы операций подписываются начальником управления и государственными гражданскими служащими управления, составившими журналы операций. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие их.

7. Формирование регистров на бумажных носителях, не указанных в пункте 6 настоящего раздела, осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день текущего финансового года;

- инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств, формируется на машинном носителе в виде электронного документа. Копия инвентарной карточки формируется на бумажном носителе при выбытии инвентарного объекта, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний рабочий день текущего финансового года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

8. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бюджетного учета, в том числе на забалансовых счетах,

проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

*(Основание: пункт 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 79-82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя агентства, а в его отсутствие лица, его замещающего.

*(Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

9. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в агентстве создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным распоряжением руководителя агентства, а в его отсутствие лица, его замещающего.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 25, пункт 34, пункт 44, пункт 46, Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они

составлены.

*(Основание: пункт 33 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бюджетный учет в агентстве ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;

– «1С: Зарботная плата государственного учреждения» – для учета заработной платы;

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-бухгалтерское управление агентства ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- по администрируемым доходам в системе 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, отделение фонда социального страхования, территориальный орган статистики;

- принятие бюджетных обязательств, передача платежных документов, кассового плана, бюджетной отчетности в системе автоматизированного управления бюджетным процессом в Сахалинской области (программные комплексы «Смарт-бюджет», «Свод-смарт»).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.



### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, агентство использует:

- самостоятельно разработанные формы (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*(Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

3. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется с привлечением профессионального переводчика. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью профессионального переводчика, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет в агентстве ведется в соответствии с Рабочим Планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого плана счетов, в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, и Инструкцией № 162н (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

2. В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (далее - КФО):

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

3 - средства во временном распоряжении.

3. Номер счета Рабочего Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КБК);

в 18 разряде - КФО;

19 - 21 разряд - код синтетического счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Агентство применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Учет нефинансовых активов**

1.1. Нефинансовые активы могут быть получены государственным гражданским служащим агентства, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

1.2. Регистрация доверенностей осуществляется в управлении. Контроль за правильным ведением и учетом доверенностей осуществляют государственные гражданские служащие управления. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет до 30 дней. В отдельных случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

1.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- рыночных цен;
- данных о недавних сделках с аналогичным или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

*(Основание: пункты 25,31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

1.4. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.5. Нефинансовые активы, полученные от организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

*(Основание: пункт 24 Стандарта «Основные средства».)*

## **2. Учет основных средств**

2.1. Агентство учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект.

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

*(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)*

2.3. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207);
- при передаче объектов основных средств – акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

2.4. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.5 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

1-й разряд – код вида финансового обеспечения, за счет которого приобретен объект;

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

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

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов),

инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на простом объекте.

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- компьютерное оборудование;
- мебель.

*(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».)*

2.8. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

*(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)*

2.10. 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.

*(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».)*

2.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

*(Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».)*

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

### **3. Учет материальных запасов**

3.1. Агентство учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому

плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением или без учета таких расходов в зависимости от условий договора поставки.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Агентством за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.



*(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

#### **4. Учет денежных средств и денежных документов**

4.1. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.2. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе агентства устанавливается ежегодно распоряжением руководителя агентства, а в его отсутствие лица, его замещающего.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

4.3. Кассовая книга, заполнение кассовых документов осуществляется автоматизированным способом.

4.4. Инвентаризация кассы проводится ежеквартально.

4.5. Право первой подписи кассовых документов имеют: руководитель агентства, а в его отсутствие, лицо его замещающее. Право второй подписи – начальник управления, а в его отсутствие, лицо его замещающее. Ведение кассовых операций и подписание кассовых документов кассиром, осуществляет государственный гражданский служащий управления, в соответствии с должностным регламентом.

4.6. С государственным гражданским служащим, осуществляющим ведение кассовых операций должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.7. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

*(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)*

В конце текущего финансового года кассовая книга шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается руководителем агентства и начальником управления, а в их отсутствие лицами, их замещающими.

4.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с почтовыми марками.

*(Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

4.9. Денежные документы принимаются в кассу агентства и учитываются по фактической стоимости.

4.10. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

4.11. Инвентаризация кассы с записью "Фондовый" проводится ежеквартально.

4.12. В конце текущего финансового года кассовая книга с записью «Фондовый» шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается руководителем агентства и начальником управления, а в их отсутствие лицами, их замещающими.

## **5. Администрирование доходов**

5.1. Агентство является главным администратором доходов бюджета. Администрирование доходов осуществляется на счете 1 210

02 000 в соответствии с Порядком исполнения бюджетных полномочий администратора доходов бюджета и Перечнем источников доходов, утвержденным распоряжением агентства.

5.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администратора.

*(Основание: пункт 90 Инструкции № 162н)*

5.3. Начисление агентством доходов (поступлений), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 120500000 «Расчеты по доходам».

*(Основание: пункты 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

5.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

*(Основание: пункты 199 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Выдача наличных денег государственному гражданскому служащему или работнику агентства под отчет (далее - подотчетное лицо) осуществляется на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы и оплату к месту проведения отпуска и обратно по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные руководителем агентства, а в его отсутствие - лицом, его замещающим сумму и срок, на который выдаются наличные деньги,

подпись и дату. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

6.3. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, по которому наступил срок отчета.

6.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг не может превышать 100 000,00 (сто тысяч рублей 00 копеек).

6.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг составляет 30 календарных дней.

6.6. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

6.7. В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем агентства, а в его отсутствие - лица, его замещающего, с приложением подтверждающих документов.

6.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу агентства по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем агентства авансового отчета, а в его отсутствие - лица его замещающего.

6.9. В случае если в установленный срок подотчетным лицом авансовый отчет не представлен в управление или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу агентства, агентство имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из

заработной платы государственного гражданского служащего (работника) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.10. Выдача денежных документов государственному гражданскому служащему или работнику агентства под отчет осуществляется на отправку почтовой корреспонденции.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

## **7. Расчеты по ущербу и иным доходам**

7.1. Доходы агентства, полученные по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу агентства, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров, государственных контрактов в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц агентства учитываются на счете 120900000.

7.2. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей

восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

7.3. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда, суммы предъявленного к возмещению ущерба, уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

*(Основание: пункт 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

7.4. Суммы расчетов по поступлениям в доход бюджета возвратов дебиторской задолженности прошлых лет, в возмещение причиненного ущерба имуществу, недостачи денежных средств, а также иных платежей от областных казенных учреждений центров занятости населения, осуществляющих отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет оформляются Извещениями (ф. 0504805).

7.5. Дебиторская задолженность, признается нереальной для взыскания на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном распоряжением руководителя агентства от 18.07.2016 №328-р.

7.6. Дебиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, списывается с балансового учета на основании Акта о списании задолженности, и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*(Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **8. Учет расчетов по принятым обязательствам**

8.1. Учет расчетов по принятым обязательствам ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

*(Основание: пункт 254 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

8.2. Расчеты с государственными гражданскими служащими и работниками агентства по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты государственных гражданских служащих и работников агентства отражается по дебету счета 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

8.3. Для учета использования рабочего времени в таблице учета рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального

использования рабочего времени, установленного Служебным распоряжением.

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя агентства. Решение о списании принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника управления о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Агентства:

- 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **9. Учет финансового результата**

9.1. При определении финансового результата деятельности агентства за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу



начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам учета финансового результата отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный

*(Основание: пункт 295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

9.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

*(Основание: пункт 297 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

9.3. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно - в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления.

9.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы на оплату отпускных, предоставляемых авансом, а также расходы на приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением.

Расходы будущих периодов, сформированных на приобретение лицензий, списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями в течение срока действия лицензии.

В случае, если лицензия неограниченного срока действия, срок ее

использования для списания на финансовый результат расходов будущих периодов, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Обязательства по начислению отпускных в текущем отчетном периоде, если работник фактически за них не отработал, отражаются в составе расходов будущих периодов на основании предоставленной информации управления правового и кадрового обеспечения.

*(Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

9.5. В агентстве в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности создается резерв предстоящих расходов. Резерв формируется по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

9.6. Учет формирования резерва осуществляется на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов». В агентстве создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Агентству 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».

*(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **10. Учет санкционирования расходов**

10.1. Учет операций с ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, принятием агентством бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов.

10.2. Агентство принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

10.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по заработной плате отражаются в учете в объеме лимитов бюджетных обязательств на основании выписки из лицевого счета финансового органа в первый рабочий день текущего финансового года. Денежные обязательства отражаются в день начисления заработной платы;

- принятые бюджетные обязательства по прочим выплатам перед государственными гражданскими служащими и работниками агентства, по социальным выплатам физическим и юридическим лицам, страховым взносам во внебюджетные фонды отражаются в учете в объеме начисленных платежей в день их начисления. Денежные обязательства по прочим выплатам перед государственными гражданскими служащими и работниками агентства, по социальным выплатам физическим и юридическим лицам, страховым взносам во внебюджетные фонды отражаются в учете в объеме начисленных платежей в день их начисления;

- принятые бюджетные обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных государственных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих государственных контрактов (договоров). Денежные обязательства отражаются на дату выставленных контрагентом счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ;

- принятые бюджетные обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения государственных контрактов (договоров), отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов. Денежные обязательства отражаются на дату выставленных контрагентом счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ;

- принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам, на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату перечисления денежных средств подотчет на основании утвержденного заявления и (или) авансового отчета. Денежные обязательства отражаются на дату предоставления авансового отчета;

- принятые бюджетные обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату начисления налоговых платежей. Денежные обязательства отражаются на дату перечисления средств;

- принятые бюджетные обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления документов. Денежные обязательства отражаются на дату перечисления средств.

10.4. Расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена конкурентным способом отражаются в бюджетном учете в день размещения в Единой информационной системе извещения о закупке в размере начальной максимальной цены контракта на основании извещения о закупке.

## **10. События после отчетной даты**

Отражение в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

## **11. Учет на забалансовых счетах**

11.1. На забалансовом счете 01.01 Нематериальные активы в пользовании ведется учет:

- лицензий по стоимости приобретения. Бессрочные лицензии

учитываются на забалансе 10 лет. Списание стоимости лицензий осуществляется ежемесячно равными долями.

- учет основных средств, полученных в пользование и не являющихся объектами аренды.

11.2. На забалансовом счете 02 ведется учет объектов нефинансовых активов, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления:

- по остаточной стоимости (при наличии таковой);
- в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

11.3. На забалансовом счете 03 Бланки строгой отчетности ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- удостоверений.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

*(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.4. Забалансовый счет 04 предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией агентства решения о ее списании с балансового учета.

Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130).

Учет указанной задолженности осуществляется в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения

(прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет агентства указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии агентства по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета агентства задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

*(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.5. Забалансовый счет 07 предназначен для учета призов, кубков, наград, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, кубки и другие материальные ценности учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в агентстве.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности,

приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

*(Основание: пункт 345 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.6. Забалансовый счет 10 предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного агентством в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и так далее).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

*(Основание: пункт 351 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.7. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

*(Основание: пункт 365 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.8. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

*(Основание: пункт 367 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.9. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации агентства объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в агентстве отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

*(Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.10. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного агентством в безвозмездное пользование, в целях обеспечения



надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

*(Основание: пункт 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

11.11. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного в личное пользование государственным гражданским служащим (работникам) агентства для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

*(Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

## **12. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

12.1 Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки,

установленные министерством финансов Сахалинской области, бюджетным и налоговым законодательством.

12.2. Месячные и квартальные отчеты областных казенных учреждений центров занятости населения принимаются в электронном формате в программе «Свод-Смарт», подписанные квалифицированной цифровой подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения.

12.3. Управление производит проверку предоставленной ему бюджетной отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, путем выверки показателей представленной отчетности по установленным соответственно Министерством финансов Российской Федерации и пользователем бюджетной отчетности контрольным соотношениям (далее - камеральная проверка бюджетной отчетности).

12.4. Управление составляет консолидированную бюджетную отчетность, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Сахалинской области, бюджетным законодательством и представляет в министерство финансов Сахалинской области в электронном формате в программе «Свод-Смарт», подписанную квалифицированной цифровой подписью руководителя агентства и начальника управления.

### **13. Изменение учетной политики**

13.1. Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

13.2. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности.