



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
(ТУЛАСТАТ)**

П Р И К А З

14 декабря 2018 г.

№ 112

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и
налогового учета Туластата**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 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 № 157н), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274-н, Бюджетного кодекса, Налогового кодекса и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского и налогового учета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Финансово-экономическому отделу (Аленичева И.М.) довести до руководителей структурных подразделений Туластата и подразделений в районах соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики, организации бюджетного учета и налогового учета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела И. М. Аленичеву.

Руководитель

В.В. Нехаев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

к приказу Туластата от 17 декабря 2018г. № 112 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и налогового учета Туластата»

Проект приказа подготовлен финансово – экономическим отделом

Начальник финансово-экономического отдела



И. М. Аленичева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника административного отдела



Е.В. Володин

Исп.

И. М. Аленичева 

8(4872)31-12-66

Финансово-экономический отдел

210040

Учетная политика для целей бюджетного учета и налогового учета

Учетная политика Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тульской области разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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 № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),
- приказом Минфина России от 08.06.2018 г. № 132-н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132-н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209-н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее приказ № 209-н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52-н «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 № 52-н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, №258н, №259н, №260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 г. № 274н, № 275н, № 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты» СГС «Отчет о движении денежных средств»)
- Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета,

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тульской области (Туластат) осуществляет функции по сбору и обработке первичных статистических данных и административных данных для формирования и предоставления официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Тульской области, органам местного самоуправления, организациям и гражданам.

Туластат расположен по адресу: г. Тула, проспект Ленина, д. 35-а. ИНН/КПП 7107035200/710701001, внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года, Межрайонной инспекцией МНС России по крупнейшим налогоплательщикам Тульской области 4 декабря 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1027100507576 с изменениями в

учредительные документы, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц ИФНС России по Центральному району г.Тулы 18 июля 2011 года за государственным регистрационным номером 2117154225813, действующий на основании Положения о Туластате, утвержденного приказом Росстата от 20.04.2018г. № 222.

1. Общие положения

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Туластате и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением (финансово-экономическим отделом), возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером. Деятельность отдела регламентируется Положением о финансово-экономическом отделе и должностными регламентами сотрудников отдела.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета (часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ), своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Туластата (п.8 Инструкции № 157н).

4. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160)

5. Туластат в УФК по Тульской области имеет 1 лицевой счет для осуществления операций по учету средств Федерального бюджета, 1 лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение федерального бюджетного учреждения, 1 лицевой для зачисления администрируемых доходов, которые ежедневно перечисляются в доход федерального бюджета.

6. В Туластате утвержден состав действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1 С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения» 1.0 (1.0.53.3) и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» редакция 3.1 (3.1.7.128).

Основание пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сотрудники финансово-экономического отдела осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с УФК по Тульской области;
- передача бухгалтерской отчетности в Росстат;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в межрайонную инспекцию № 12 Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда по Тульской области;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах не допускается.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Заработная плата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель флеш-карту, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение №1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н и в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 г. № 255 «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65-н

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Туластат применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Также введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в **Приложении № 2**.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники финансово-экономического отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 7**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Туластата по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3. Если для показателя, необходимого для бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется главным бухгалтером.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. В Туластате в составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение и изготовление объектов основных средств (п.23-25, п.38, п.39, п.47 Инструкции № 157н).

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, внешние накопители на жестких дисках. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 рублей присваивается инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Не считается существенной стоимостью до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (п.46 Инструкции № 157н);

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или 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 сложном объекте.

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст

Основание: п.45 Инструкции № 157н

2.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию основных средств в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.8. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

2.9. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования переведены на балансовый учет в состав соответствующего счета аналитического учета счета 103 00 «Непроизведенные активы». Основанием для отражения земельного участка на счете 103 00 «Непроизведенные активы» является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости на последнюю дату.

3. Материальные запасы

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (п.99-101 Инструкции № 157н). Предметы хозяйственного инвентаря, которые следует относить к материальным запасам отражены в приложении № 11.

3.2. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя Туластата.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (п.108 Инструкции № 157н).

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада, - специалисту административного отдела (кадровая служба под непосредственным контролем начальника административного отдела);

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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.

Данные о рыночной цене 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.

5. Расчеты по доходам

5.1. Туластат наделен полномочиями администратора доходов федерального бюджета и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета.

5.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2018г. № 459-ФЗ «О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (приложение № 6 «Перечень главных администраторов доходов федерального бюджета»), за Федеральной службой государственной статистики, как администратором доходов от оказания платных

услуг по предоставлению статистической информации, закреплены доходы федерального бюджета.

5.3. Приказом Росстата от 07.12.2018 г. № 730 Туластату на 2019 год доведено плановое задание по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации в сумме 1000.0 тыс. рублей.

5.4. Во исполнение вышеуказанных Федерального закона и Приказа за Туластатом, являющимся администратором доходов федерального бюджета закреплены доходы от оказания платных услуг (работ), предоставления статистической информации по коду 15711301040010000130 «Доходы от оказания платных услуг (работ) по предоставлению статистической информации».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4;

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более 20 000 рублей в соответствии с указанием Банка России (п.6 Указания Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У).

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней (п.26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749), за исключением сумм, выданных в связи с командировкой;

6.5. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;

6.6. При направлении сотрудников Туластата в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008г.

6.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней;

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

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

6.9. Приобретение ежемесячного проездного билета на троллейбус – автобус, в связи со служебными разъездами сотрудников хозяйственного, финансово-экономического, административного отделов. Работникам, пользующимся проездным билетом, получить его непосредственно перед поездкой и незамедлительно сдавать его в хозяйственный отдел при возвращении в организацию. По истечении месяца хозяйственному отделу сдавать проездной билет в финансово-экономический отдел.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении № 10**.

6.10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Туластат администрирует поступление в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков). Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы» (1.303.45.000)

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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 учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

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

11. Санкционирование расходов

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

12. События после отчетной даты

12.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 8**.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении № 9** (ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.1.5 «Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 3 49).

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении № 4**, право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении № 5**.

2. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению № 3**.

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разделах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ, в соответствии с разделом Указаний № 171н (п.21 Инструкции № 157н).

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в **приложении № 6**.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по **приложению № 1** к Приказу № 173н (кроме ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты нумеруются и брошюруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

6. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей

организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется Росстату в установленные сроки.

7. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.7, п.11 Инструкции № 157н, ст.2 Уголовного Кодекса РФ).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники ФЭО;
- начальник административного отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении № 7**;

8. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Росстат в установленные сроки в электронном виде и в государственной информационной системе «Электронном бюджете».

Также через систему «Электронный бюджет» отчетность направляется в Управление Федерального казначейства по Тульской области.

9. Закупки товаров, работ и услуг

1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Налоговый учет

1. В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2018 г. № 459-ФЗ «О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (приложение № 7 «Перечень главных администраторов доходов федерального бюджета») за Федеральной службой государственной статистики, как администратором доходов федерального бюджета, закреплены доходы от оказания платных услуг (работ), предоставления статистической информации.

Приказом Росстата от 07.12.2018 г. № 730 Туластату на 2019 год доведено плановое задание по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации в сумме 1000.0 тыс. рублей.

Во исполнение вышеуказанных Приказа и Федерального закона за Туластатом, являющимся администратором доходов федерального бюджета закреплены доходы от оказания платных услуг (работ), предоставления статистической информации по коду 15711301040010000130 «Доходы от оказания платных услуг (работ) по предоставлению статистической информации», которые перечисляются в федеральный бюджет в день зачисления на лицевой счет в УФК по Тульской области..

В связи с этим Туластат не имеет выручки от реализации, названные средства не облагаются налогом на прибыль.

Предоставление налоговой декларации по налогу на прибыль осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства (Налоговый Кодекс, глава 25).

2. Доходы от оказания платных услуг (работ) поступают в доход бюджета без НДС и учтены в неналоговых доходах федерального бюджета.

Согласно пункту 1 статьи 146 Налогового Кодекса объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость признаются операции по реализации работ (услуг) на территории РФ.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 вышеуказанной статьи Налогового Кодекса РФ не признаются объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказание услуг) установлена законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, актами органов местного самоуправления.

Таким образом, Росстат и его территориальные органы не исчисляют и не уплачивают в бюджет налог на добавленную стоимость от стоимости работ (услуг), выполненных в рамках, возложенных на них функций, которые являются их исключительными полномочиями в сфере своей деятельности.

Предоставление налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость (квартальная) осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства (Налоговый Кодекс, глава 21).

Положением о Федеральной службе государственной статистики определены полномочия в установленной сфере деятельности, которые являются исключительными в сфере своей деятельности:

- предоставление статистической информации – записки, сборники, бюллетени и т.д. как на бумажных носителях, так и в электронной версии;
- предоставление информации по бухгалтерской отчетности.

Счет-фактура выписывается в 2-х экземплярах (первый экземпляр – покупателю, второй экземпляр – продавцу). В графе 8 счет-фактуры «Сумма налога» проставлять без НДС, т.к. в соответствии со статьей 146 Налогового кодекса РФ (пункт 2, подпункт 4) не признаются объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности. Регистрация счетов-фактур в книге продаж производится в хронологическом порядке. Книга продаж должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью. (Приложение №12).

3. Предоставление налоговой декларации по НДФЛ (годовая) осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства (Налоговый Кодекс, глава 23).

4. Исчисление, уплата и представление налоговой декларации по налогу на имущество организации осуществление в соответствии с требованиями налогового законодательства (налоговый кодекс, глава 30).

5. Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется до 10 марта 2019 г. в Управление Росприроднадзора по Тульской области. Оплата за 2018 год осуществляется до 1 марта 2019г. Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом осуществляется оплата авансовых платежей в размере $\frac{1}{4}$ от годовой суммы.

6. Исчисление, уплата и представление налоговой декларации по транспортному налогу, осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства (Налоговый Кодекс, глава 28).

7. Исчисление, уплата и представление налоговой декларации по земельному налогу осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства (Налоговый Кодекс, глава 31).

8. Отношения, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, регулируются Федеральным законом от 24.02.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Начальник финансово-
экономического отдела



И.М.Аленичева