

Основные положения

«Учетной политики Воронежстата на 2019 год» №192 от 29.12.2018 г.

В соответствии с требованиями пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения Воронежстата, которая утверждена приказом от 29.12.2018 г. № 192 и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела (подраздела)	Основные положения	Примечания
1	Организация оперативного контроля за финансово – хозяйственной деятельностью	Раздел содержит: <ul style="list-style-type: none"> - перечень лиц, наделенных полномочиями по ведению бухгалтерского учета; - перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, которые оформляют факты хозяйственной деятельности, связанные с обеспечением деятельности Воронежстата, и относятся к компетенции отдела бухгалтерии, утверждается отдельными распорядительными актами Воронежстата; - перечень лиц, осуществляющих сопровождение программных обеспечений для ведения бухгалтерского учета и отчетности; - перечень материально ответственных лиц; - утверждение шаблонов форм первичных документов и расчетов, предназначенных для ведения бухгалтерского учета; - составы комиссий и продление их действий. 	
2	Учетная политика для целей бухгалтерского учета (раздел 1). Общие положения (подраздел 1.1)	Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике.	
3	Состав учетной политики	Учетная политика содержит: <ul style="list-style-type: none"> - расчет лимита наличных денежных средств в кассе; - порядок организации бухгалтерского учета; - график документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности; - график подготовки документов для зачисления заработной платы на карты; - рабочий план счетов бюджетного учета; - перечень применяемых забалансовых счетов; - перечень регистров бюджетного учета; - форма «Сведения о поступивших машинах и оборудовании»; 	

- структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств;
- форма «Ведомость выдачи запчастей»;
- форма «Ведомость выдачи хозяйственных материалов»;
- форма «Наряд – заказ на полиграфические работы»;
- форма «Наряд – заказ на переплетные работы»;
- форма «Ведомость выдачи обложек, картона для переплетных работ»;
- форма «Ведомость учета бумаги»;
- форма «Журнал регистрации расхода расходных материалов»;
- форма «Путевой лист легкового автомобиля»;
- форма «Договор об оказании информационных услуг»;
- форма «Акт о приемке – сдаче выполненных работ (услуг)»;
- форма «Договор оказания информационных услуг; - счет»;
- форма «Лист согласования договора (доп. соглашения)»;
- форма «Лист согласования гражданско – правового договора»;
- форма «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»;
- форма «Протокол заседания комиссии Воронежстата по проверке предъявляемых к оплате листов нетрудоспособности»;
- форма «Лист учета времени нетрудоспособности работников Воронежстата по причине ухода за больным членом семьи»;
- форма «Маршрутный лист»;
- расчет часовой тарифной ставки вахтера по Воронежстату;
- расчет годовой потребности этилового спирта по спецчасти;
- форма «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы»;
- форма «Расчетный листок»;
- форма «Реестр отправленной корреспонденции»;
- требования по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещения кассы;
- форма «Акта проверки фактического наличия учтенных дубликатов ключей от кассового помещения и сейфа для хранения наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов»;
- положение о комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, запчастей и бланков строгой отчетности в Воронежстате;
- расчет справедливой стоимости недвижимого

		<p>имущества переданного в безвозмездное пользование;</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма «Лист отчетности увольняемого (обходной лист)»; - порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - форма «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов»; - форма «Инвентаризационная опись объектов недвижимого имущества Воронежстата, переданных в пользование по договору аренды (безвозмездного пользования)»; - форма «Акт о выявленных неисправностях (дефектах)»; - форма «Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов»; - форма «Акт о результатах инвентаризации». 	
4	Дополнения и изменения к учетной политике	Любое изменение учетной политики в течении отчетности года, не связанное с изменениями нормативно – правовой базы, осуществляется путем издания приказов Воронежстата.	
5	Порядок организации бюджетного учета (раздел 1, подраздел 1.2)	<p>Раздел определяет:</p> <p>1) <u>Первичные документы</u> Все хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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» (основание п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н);</p> <p>2) <u>Регистры бухгалтерского учета</u> Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в регистрах бухгалтерского учета согласно;</p> <p>3) <u>Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами</u> Наличные денежные средства выдаются под отчет</p>	

		<p>на хозяйственные, командировочные и почтовые расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении;</p> <p>4) <u>Лимит наличных денежных средств в кассе;</u> 5) <u>Срок выдачи заработной платы через кассу;</u> 6) <u>Бланки строгой отчетности</u> В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности;</p> <p>7) <u>Учет нефинансовых активов;</u> 8) <u>Учет материальных запасов;</u> 9) <u>Учет расхода горючесмазочных материалов осуществляется по путевому листу;</u> 10) <u>Учет внутриведомственных расчетов;</u> 11) <u>Учет финансовых активов и обязательств.</u> Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области ведет учет расчетов в разрезе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оснований возникновения задолженности; • поставщиков; • видов задолженности; • сроков погашения. <p>12) <u>Администрирование доходов федерального бюджета</u> Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (Росстат);</p> <p>13) <u>Санкционирование расходов</u> Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики ведет учет по получателю бюджетных средств;</p> <p>14) <u>Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств</u> 15) <u>Порядок и сроки проведения инвентаризации;</u> 16) <u>Порядок учета событий после отчетной даты;</u> 17) <u>Порядок учета расходов относящихся к будущим периодам;</u> 18) <u>Порядок создания резерва отпусков;</u> 19) <u>Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности</u> Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами;</p> <p>20) <u>Порядок осуществления внутреннего контроля</u> за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Воронежстатом хозяйственных операций.</p>	
6	Учетная политика для целей налогообложения (раздел 2)	- Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	

		<p>Федерации по вопросам налогообложения.</p> <p>- Порядок и сроки представления налоговой отчетности. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики составляет и представляет месячную, квартальную, годовую налоговую отчетность в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.</p>	
7	<p>Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера (раздел 3)</p>	<p>При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения сотрудники обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.</p>	
8	<p>Критерии существенного изменения показателей финансового положения учреждения (раздел 4)</p>	<p>При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.</p>	