

## **Основные положения Учетной политики Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области на 2019 год**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области (Волгоградстат) (ОГРН 1053444090270, ИНН 3444119910/КПП 344401001) является федеральным государственным казенным учреждением (ОКОПФ 75104), осуществляет свою деятельность на основании Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 19.04.2018 года №193.

Органом, осуществляющим в отношении Волгоградстата функции и полномочия главного распорядителя и главного администратора доходов федерального бюджета, является Федеральная служба государственной статистики (Росстат).

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области осуществляет функции получателя средств федерального бюджета, предусмотренных Росстатом на содержание территориального органа и реализацию возложенных функций.

Структурных подразделений, обладающих статусом юридического лица Волгоградстат не имеет.

Руководителем Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области является Чунаков Александр Иванович.

Основными полномочиями Волгоградстата являются:

-обеспечение выполнения федерального плана статистических работ и производственного плана Федеральной службы государственной статистики;

-предоставление, в установленном Росстатом порядке, официальной статистической информации по Волгоградской области в рамках федерального плана статистических работ Федеральной службе государственной статистики, органам государственной власти Волгоградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;

-осуществление в соответствии с официальной статистической методологией проведение статистических обследований и формирование на их основе официальной статистической информации;

-осуществление подготовки, проведения и подведения итогов Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории Волгоградской области;

-обеспечение в установленном объеме поступления доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг;

-осуществление закупок и заключение государственных контрактов в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а так же иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд территориального органа, а также в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности, в пределах доведенных лимитов бюджетных средств.

Правила организации и ведения бюджетного учета Волгоградстат по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета и администратора доходов федерального бюджета в 2019 году разработаны в соответствии с нормативными требованиями по ведению бюджетного учета в органах государственной власти и утверждены приказом Волгоградстата №157 от 29.12.2018 года.

Правила организации и ведения бюджетного учета Волгоградстата состоят из следующих разделов:

## **I. Общие положения**

Данный раздел содержит следующие пункты:

1.Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учета.

Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности, обеспечения учета и сохранности денежных средств и имущества Волгоградстата, обеспечения контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, в Волгоградстате организован бюджетный учет, который осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.Порядок организации бюджетного учета:

1) Ведение бюджетного учета осуществляется финансово-экономическим отделом Волгоградстата в соответствии с Положением об отделе. На начальника финансово-экономического отдела Волгоградстата возложены обязанности главного бухгалтера.

2) Сотрудники отдела выполняют работы по ведению финансового и бухгалтерского учета и отчетности, планированию и анализу финансово-хозяйственной деятельности Волгоградстата. Распределение обязанностей в финансово-экономическом отделе производится по функциональному признаку. Деятельность сотрудников отдела регламентируется их должностными регламентами.

3) В отделе созданы участки: учета основных средств, материальных запасов, расчетов с подотчетными лицами, учета кассовых операций, расчетов с покупателями и заказчиками, расчетов по заработной плате, расчетов с казначейством по расходам, расчетов по администрируемым доходам, учета финансирования и затрат, налогового учета.

4) Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

5) Перечень должностных лиц, имеющих право закреплять свои подписи гербовой печатью Волгоградстата приведен в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

6) Обработка персональных данных сотрудников Волгоградстата, граждан, работающих по гражданско-правовым, срочным и другим трудовым контрактам осуществляется на основании Соглашения на обработку персональных данных. (Приложение №3).

### 3. Порядок ведения бюджетного учета:

1) Бюджетный учет компьютеризирован с использованием программ: «1С: Предприятие» конфигурация 8.3 и «1С: Зарплата и Управление Персоналом» конфигурация 8.2.

2) Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении №4 и Корреспонденцией счетов, включенных в Рабочий план и типовых бухгалтерских записей по отражению в учете активов и обязательств (Приложение №5) к Правилам организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета и администратора доходов федерального бюджета.

3) При ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (КФО):

1– деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета;  
3– средства во временном распоряжении (под обеспечение государственных контрактов).

4) Для обеспечения аналитического учета и получения дополнительной информации использовать показатель источника финансового обеспечения

(ИФО), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

5) Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета согласно Приложению №6 к Правилам организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета и администратора неналоговых доходов федерального бюджета.

6) В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета и в соответствии с письмом Министерства финансов РФ от 01.02.2006 года № 02-14-10а/187 формирование на бумажных носителях дополнительных регистров бюджетного учета осуществляется с периодичностью согласно Приложению №7.

7) При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности согласно Приложению №8.

8) Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно Приложению №9.

9) Срок хранения бухгалтерской и налоговой документации определяется Номенклатурой дел на соответствующий год, утвержденной руководителем Волгоградстата в соответствии с Протоколом постоянно действующей экспертной комиссии Волгоградстата, назначенной приказом руководителя от 21.05.2015 года №64/51-П (в ред. приказа №132 от 07.11.2018г.). Дела постоянного хранения оформляются в соответствии с установленными требованиями и сдаются в архив на хранение после проведения проверки внешних контролирующих органов.

#### 4.Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля:

1) Организация внутреннего финансового контроля – обязательный элемент учетной политики Волгоградстата. Обязанность учреждения по организации и осуществлению внутреннего контроля закреплена статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ и осуществляется в соответствии с положениями статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Минфина РФ «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля» от 07.09.2016 года №356 и приказом Росстата от 13.08.2018 года № 499.

2) Ведение внутреннего финансового контроля осуществляется постоянно в течение финансового года:

- за соблюдением требований бюджетного законодательства;
- за соблюдением финансовой дисциплины;
- за целесообразностью финансово-хозяйственной операции;
- за наличием и движением имущества и обязательств;
- за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- за правильным ведением бюджетного учета и составлением отчетности.

3) В соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля Федеральной службой государственной статистики, её территориальными органами и федеральным казенным учреждением, подведомственным Федеральной службе государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 13.08.2018 года № 499, для организации внутреннего финансового контроля в Волгоградстате используются формы:

- Перечень операций (действий по формированию документов) необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (Приложение №10);
- Карта внутреннего финансового контроля, утвержденная на финансовый год в разрезе структурного подразделения (Приложение №11);
- Журнал внутреннего финансового контроля (Приложение №12).

## **II. Особенности учета операций по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета**

Основными принципами организации бюджетного учета в Волгоградстате является объединение бухгалтерского учета исполнения бюджета и бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, применение метода начисления, интеграции Плана счетов бюджетного учета с бюджетной классификацией.

Данный раздел содержит следующие пункты:

### **1. Учет принятых обязательств.**

Для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов бюджета в части принятых бюджетных обязательств применять три метода:

- а) Отражение бюджетных обязательств датой подписания документов;
- б) Принятие к учету бюджетных обязательств на дату образования кредиторской задолженности;
- в) Отражение бюджетных обязательств, принятых в пределах утвержденных ему на соответствующий период ЛБО (по виду расходов 121).

Волгоградстатом используют все три способа отражения в бюджетном учете принимаемых бюджетных обязательств.

Для принятия денежных обязательств используется два метода:

-на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг, счет);

-на основании заявки на кассовый расход.

Дебиторская задолженность, сложившаяся на начало финансового года, в соответствии с нормами Бюджетного кодекса должна быть истребована у поставщика и направлена в доход федерального бюджета.

Кредиторская задолженность, сложившаяся на начало финансового года возмещается в очередном финансовом году за счет остатка средств по контракту, доведенных главным распорядителем или за счет лимитов текущего года.

В соответствии с п.302 Инструкции 157Н Волгоградстатом на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются суммы расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. К расходам будущих периодов относятся:

- взносы на капитальный ремонт по помещениям, расположенным в многоквартирных домах и находящихся в оперативном управлении Волгоградстата;

-страхование имущества, гражданской ответственности.

Основанием для признания расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода считать отчеты о выполнении работ по капитальному ремонту.

Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

## 2.Учет нефинансовых активов.

В целях получения дополнительной информации ведения аналитического учета по классификационному признаку поступлений и выбытий нефинансовых активов, в 1-17 разрядах номера счета, следует отражать соответствующие коды бюджетной классификации.

Для обеспечения аналитического учета и получения дополнительной информации использовать показатель источника финансового обеспечения (ИФО), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

## ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

1) К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Волгоградстата при оказании услуг, для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, консервации,

независимо от стоимости, срок полезного использования которых более 12 месяцев.

2) Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов, утвержденного в рамках учетной политики.

3) Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бухгалтерскому учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

4) В соответствии с определениями Общероссийского классификатора основных фондов, коммуникации внутри здания, необходимые для его эксплуатации: система отопления; внутренние сети водопровода и канализации, вентиляции со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной аппаратурой; внутренние телефонные, локальные и сигнализационные сети и т.д. входят в состав здания и отдельными объектами основных средств на балансе Волгоградстата не учитываются.

5) Единые функционирующие системы (пожарная, охранная сигнализация, система видеонаблюдения, кабельная система локальной вычислительной сети, телефонная сеть, «тревожная кнопка» и другие аналогичные системы):

- не являются отдельными объектами основных средств;
- отражаются в инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), находящегося на балансе, или в аренде, или в безвозмездном пользовании (в разделе «индивидуальных характеристик»), с указанием даты ввода в эксплуатацию соответствующей системы;
- расходы на установку (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ и не относятся на увеличение стоимости основных средств;
- расходы на расширение отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ и не относятся на увеличение стоимости основных средств;
- расходы на содержание отражаются по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ.

б) Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств с 01.01.2008 года каждому новому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 10 знаков. Первые три знака отражают код синтетического счета бюджетного учета основных средств, следующие два знака код аналитического счета и последующие пять знаков - присваиваемый порядковый номер.

7) Для обеспечения оперативной связи, отдельные должностные лица Волгоградстата обеспечены мобильными телефонами. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

## НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

Для учета операций с непроизведенными активами – земельные участки, находящиеся у Волгоградстата в постоянном (бессрочном) пользовании, применяется счет 0 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

## АМОРТИЗАЦИЯ

1) Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1. Для видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций изготовителей.

2) Согласно п.39 СГС "Основные средства" с 01.01.2018 года по объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;



- на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется (списываются при вводе в эксплуатацию);

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

3) Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

## МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

1) В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда срок, полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

2) Нефинансовые активы: канцелярские наборы, дыроколы, степлеры, антистеплеры, датеры, самонаборные штампы, печати, канцелярские ножи, точилки для карандашей, ножницы, лотки для бумаги, подставки для календаря, стойка-уголок и другие канцелярские принадлежности, используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ (письмо Минфина РФ и Федерального Казначейства №42-7.1-1-17/2.2-200 от 06.06.2007г.), а также таблички, вывески срок службы которых из-за их актуальности определить сложно, относить на статью 340.

3) При поступлении материальные запасы оприходуются одним из двух способов:

-на центральный склад, а затем выдаются в подразделения;

-сразу на материально ответственных лиц по подразделениям.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4) Выдача хозяйственных материалов (моющих средств, щеток, ведер и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

5) Для списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов применяются утвержденные приказами Волгоградстата нормы расхода, разработанные в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

б) Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая рыночная стоимость определяется постоянно действующей инвентаризационной комиссией Волгоградстата исходя из суммы денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7) Материалы, однократно используемые для оказания услуг, хозяйственных нужд, в процессе хозяйственной деятельности: бумага, бланки, канцелярские товары, моющие средства и т.д. относятся на расходы на основании документов, подтверждающих выдачу материальных ценностей со склада. Остальные материалы выдаются со склада на основании Требования-накладной (форма 0504204) и относятся на расходы на основании соответствующим образом оформленного и утвержденного отчета (акта) об их использовании.

8) Приобретенные книги, брошюры, периодические издания списываются сразу по принятию к учету.

9) Музейные ценности, находящиеся на хранении в музее истории Царицынской-Сталинградской-Волгоградской статистики, на балансе Волгоградстата не отражаются. Учет таких объектов осуществляется с использованием инвентарной книги (книги поступлений) непосредственно в самом музее, хранителем фондов.

## ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ

1) В соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора "Аренда", утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 года №258 объекты учета, полученные Волгоградстатом по договорам безвозмездного пользования и используемые в целях выполнения государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по

выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, обладают полезным потенциалом и способностью обеспечивать экономическую выгоду.

2) В соответствии с письмом Минфина РФ от 07.03.2018 № 02-07-10/14794, если договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями договора в любое время может быть расторгнут согласно статье 610 Гражданского кодекса РФ, а обоснованиями бюджетных ассигнований предусмотрены расходы на содержание такого имущества для использования его в целях обеспечения выполняемых функций на весь период бюджетного цикла, то полученное право пользования имуществом признается активом.

3) При признании указанных активов следует классифицировать их как объекты учета операционной аренды и отражать на счете 0 111 00 000 "Права пользования активами".

4) Договоры безвозмездного пользования имуществом относятся к категории договоров, заключенных на льготных условиях, арендная плата не предусмотрена, соответственно стоимость объектов учета в соответствии с письмом Минфина России от 08.05.2018 года №02-07-08/30805 и п.26 СГС "Аренда" устанавливать на объекты недвижимости как справедливую (рыночную) стоимость арендных платежей решением постоянно действующей комиссией по инвентаризации материальных ценностей на основании информации, полученной от правообладателей о размере арендной платы на уровне конкретного муниципального образования. На движимое имущество - на основании предложений по схожим объектам, размещенным в сети "Интернет".

5) Положения СГС "Аренда" предусматривают начисление амортизации на право пользования имуществом в течение срока пользования имуществом методом, применяемым для амортизации объектов основных средств.

### 3. Учет финансовых активов

#### ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

1) Операции со средствами, полученными от Росстата в соответствии с бюджетной росписью и предусмотренными на содержание Волгоградстата для реализации возложенных функций, осуществляются через лицевой счет, открытый в Отделе 34 УФК по Волгоградской области.

2) Операции со средствами, полученными Волгоградстатом под обеспечение заключаемых государственных контрактов осуществляются через лицевой счет, открытый в Отделе 34 УФК по Волгоградской области.

3) Операции со средствами, полученными Волгоградстатом, как администратором поступлений в доход федерального бюджета от

деятельности по предоставлению информационно-статистических услуг и по администрированию денежных взысканий (штрафов), поступающих за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, в результате рассмотрения дел об административных правонарушениях, осуществляются через лицевой счет, открытый в УФК по Волгоградской области.

## КАССА

1) Прием в кассу наличных денежных средств от физических и юридических лиц за предоставленные услуги не осуществляется.

2) Лимит остатка денежных средств в кассе на 2019 год в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У не устанавливается, так как прием в кассу наличных денежных средств от физических и юридических лиц за предоставленные услуги не осуществляется.

3) Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы для автоматизации учета «1С:Предприятие 8.3».

4) Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

5) Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

6) Кассовая книга денежная сшивается ежемесячно, фондовая - за квартал.

7) Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение наличных денежных средств.

8) Обязанности Кассира возложены на специалиста финансово-экономического отдела. Специалист, исполняющий обязанности Кассира ознакомлен с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У под роспись, с ним заключен договор материальной ответственности. Запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

9) В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника финансово-экономического отдела. Этот работник под роспись ознакомлен со своими должностными

правами и обязанностями, а также с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У, с ним заключен договор материальной ответственности.

10) В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без сдачи в кассу, денежные документы в учете по фондовой кассе не отражаются.

11) К денежным документам не относятся и в составе фондовой кассы не учитываются:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);
- бланки квитанций на прием наличных денежных средств (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- пополняемые топливные заправочные карты;
- путевки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные безвозмездно (учитываются на забалансовом счете 08).

## РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1) Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы подотчетным лицам, работающим в Волгоградстате (Приложение №15).

2) Денежные средства под отчет, на основании заявок, могут выдаваться через кассу, а также перечисляться на банковские счета сотрудников с использованием дебетовых индивидуальных пластиковых карт, открытые в ПАО Сбербанк и ПАО «ВТБ» в рамках зарплатного договора. Средства должны расходоваться строго по назначению.

3) При внестатных ситуациях, возникающих в процессе хозяйственной деятельности, на основании письменного разрешения руководителя (заместителя руководителя) возмещать перерасход по авансовому отчету.

4) Лимит выдачи денежных средств под отчет сотрудникам Волгоградстата для осуществления закупок товаров, работ и услуг установлен в размере 100 000 рублей, определенном Указаниями Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У для расчета наличными.

5) Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней, исчисленных со следующего дня от даты зачисления на банковский счет

сотрудника (определяется по предельной дате заявки на кассовый расход) предъявить в финансово-экономический отдел отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

6) Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 10 календарных дней.

7) Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет в финансово-экономический отдел или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, производится удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

8) В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

9) При направлении работников в служебные командировки им возмещаются следующие затраты:

- суточные;
- затраты по найму жилых помещений;
- затраты на проезд (приобретение билетов) к месту командирования и обратно;
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (расходы по оплате проезда в общественном транспорте при нахождении в командировке).

10) При командировании на служебном автомобиле расходы на приобретение ГСМ, оплату стоянки, приобретение запасных частей к автомобилю, шиномонтаж, мойку автомобиля рассматривать как закупку товаров, услуг через подотчетное лицо с отнесение расходов по элементу вида расходов 244 в увязке с соответствующими статьями расходов.

11) Расходы по проживанию сотрудников, не отнесенных к государственной службе, размеры которых превышают размеры, установленные действующим законодательством, а также иные расходы, связанные со служебными командировками возмещаются Волгоградстатом с разрешения руководителя (заместителя руководителя) в пределах доведенного финансирования.

12) Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в финансово-экономический отдел авансовый

отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

13) Для определения цели командировки и результативности понесенных расходов, в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 года «402-ФЗ «О бухгалтерском учете» оформлять и предоставлять с авансовым отчетом оформленное служебное задание по форме Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.

14) Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

15) Основанием для перечисления работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем или заместителем руководителя.

16) В соответствии с приказом Росстата от 11.04.2008 года №82 «Об утверждении порядка возмещения стоимости служебных разъездов специалистами территориальных органов Росстата», письмами Росстата №ВС- 14-23/2072 от 18.07.2007г., КЛ-14-23/2192 от 01.08.2007г., 14-14-5/3951-ТО от 29.09.2014г., ГО-16-1/27-ТО от 19.01.2016г., 15-15-6/3241-ТО от 14.07.2017г., 06-06-3/2441-ТО от 25.05.2018г. учитывая разъездной характер работы сотрудников, на основании предоставленного авансового отчета с приложением маршрутного листа и проездных документов (билетов общественного транспорта), подтверждающих произведенные расходы, компенсировать стоимость проезда в служебных целях в соответствии с Приложением №16.

17) Денежные средства на почтовые расходы, денежные документы (марки) работникам Волгоградстата, находящимся в г.Волгограде, выдаются под отчет по распоряжению руководителя или заместителя руководителя на основании письменной заявки с указанием назначения аванса. Аванс на почтовые расходы выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лимит выдачи денежных средств под отчет сотрудникам Волгоградстата для осуществления почтовых расходов установлен в размере до 100 000 рублей, определенном Указаниями Центрального Банка Российской Федерации для расчета наличными.

18) Работникам Волгоградстата, находящимся за пределами г.Волгограда, т.е. сотрудникам обособленных подразделений Волгоградстата, находящимся в районах области, почтовые расходы возмещаются по фактически сложившимся расходам на основании поступившего на оплату утвержденного руководителем или заместителями руководителя авансового отчета с приложением документов (квитанций на отправку почтовой корреспонденции), подтверждающих произведенные расходы.

19) При отправке почтовой корреспонденции с использованием марок, установить срок выдачи почтовых марок в под отчет - на 10 рабочих дней, по истечении указанного срока подотчетное лицо должно отчитаться за полученные денежные документы, предоставив авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расход. Почтовые марки выдаются на основании заявления подотчетного лица, в количестве, рассчитанном на данный период.

20) При использовании марок до истечения указанного срока, подотчетное лицо должно отчитаться в установленном порядке. Если по истечении вышеуказанного срока марки не все использованы, и в представленном авансовом отчете по денежным документам (почтовым маркам) указан остаток, то учитывая положения пункта 214 Инструкции №157н, указывающие на недопустимость при выдаче в подотчет денежных средств при наличии за подотчетным лицом задолженности по полученным ранее средствам, относящиеся только к денежным средствам, предусмотреть выдачу денежных документов (почтовых марок) на следующий установленный срок.

21) Учитывая специфику работы Волгоградстата, на основании рекомендаций Росстата в рамках статистических обследований и на основании письма Минфина Российской Федерации от 02.07.2012 года №02-06-10/2476 предусмотрена выдача средств под отчет и возмещение расходов лицам, не являющимся работниками Волгоградстата (внештатным сотрудникам).

22) Выдача средств в под отчет внештатным сотрудникам осуществляется в соответствии с установленными правилами расчетов с подотчетными лицами:

- наличные денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) на расходы, связанные с осуществлением деятельности Волгоградстата на основании договора гражданско-правового характера с физическими лицами, участвующими в деятельности Волгоградстата и не состоящими в штате;

- выдача денег под отчет, возмещение расходов осуществляется на основании письменного заявления их получателя с указанием назначения аванса, компенсации затрат;

- лицо, получившее денежные средства в под отчет (подотчетное лицо), должно представить отчет об израсходованных суммах (с приложением документов, подтверждающих расходы) в порядке, по форме и в срок в соответствии с законодательством;

23) Возмещение произведенных расходов осуществляется на основании договора гражданско-правового характера с физическим лицом, акта выполненных работ и авансового отчета, утвержденного руководителем или



заместителем руководителя, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы в период осуществления работ, установленных в рамках заключенного договора гражданско-правового характера с внештатным сотрудником.

24) Отражение расчетов с лицами, не являющимися сотрудниками Волгоградстата, осуществлять на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами». В целях обособления расчетов предусмотреть дополнительный аналитический разрез (ИФО – источник финансового обеспечения).

25) В конце финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных на командировочные расходы, срок командировки которой заканчивается в следующем отчетном периоде.

## РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1) Оплата труда сотрудников Волгоградстата осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 года «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 года №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

2) Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). В таблице регистрируются фактические затраты рабочего времени (отражается количество дней (часов) явок) и, в случае наличия, имеющиеся у работника отклонения от нормального использования рабочего времени.

3) Для сторожей (вахтеров) установлен сменный режим рабочего времени и суммированный учет рабочего времени. Период суммированного планирования – это срок, в течение которого рабочее время в совокупности укладывается в установленную на данный период норму (учетный период). Согласно требованию части 1 статьи 104 ТК РФ Волгоградстатом для сторожей (вахтеров) установлен учетный период равный одному календарному году. Если сотрудник увольняется до окончания учетного

периода, то норма рабочего времени для него исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения. Если он поступил на предприятие не с начала учетного периода, норма его рабочего времени рассчитывается с даты фактического начала трудовой деятельности на данном рабочем месте до дня окончания учетного периода. Если учетный период равен одному году, то подсчет сверхурочных часов и их оплата будут производиться по окончании учетного периода.

4) В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации", Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации №15 от 20.08.2004г. (далее Положение), водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, при этом нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.

В соответствии с п.12 Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» продолжительность ежедневной работы (смены) водителей может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5) Выплата заработной платы сотрудникам Волгоградстата осуществляется два раза в месяц, за первую и вторую половину месяца, в сроки, определенные Коллективным договором.

За первую половину месяца заработная плата выплачивается 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца в последний рабочий день отработанного месяца.

6) Вознаграждение за работу по договорам гражданско-правового характера выплачивается согласно установленного срока в договоре.

7) Оплата больничных листов сотрудникам Волгоградстата производится один раз в месяц, в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, в связи с тем, что в Программе 1С «Зарплата и Кадры» НДФЛ считается пропорционально по всем статьям, по которым у сотрудника были начисления, при этом также пропорционально распределяется на все статьи и

стандартный вычет на детей, и если произвести выплату в середине месяца, то это приведёт к долгу за сотрудником или к долгу за организацией, как в текущем месяце, так и в месяце следующим за месяцем, в котором была совершена выплата, т.е. образуется задолженность или переплата по разным статьям.

8) Оплата больничных листов по беременности и родам производится в течение 10 рабочих дней после поступления в финансово-экономический отдел. Расчеты с персоналом Волгоградстата осуществляются путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников, открытые в Филиале № 2351 Банка ВТБ (ПАО) в г.Краснодаре, ПАО Сбербанк в рамках зарплатных договоров. Оплата труда внештатных работников по договорам гражданско-правового характера и договорам подряда осуществляется на основании заявления на лицевые счета открытые в банках РФ.

9) Расчетный листок по начислению заработной платы (Приложение №17) сотруднику предоставляется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

#### 4. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1) Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в соответствии с приказом Минфина № 49 от 13.06.1995г. "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010г.) и на основании приказа руководителя, в соответствии с Перечнем инвентаризаций и сроками их проведения (Приложение № 18).

2) Для внедрения федерального стандарта бухгалтерского учета (ФСБУ) необходимо проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, которая даст представление о состоянии остатков основных средств для корректного учета и применения метода амортизации.

В процессе инвентаризации комиссия должна определить и внести в инвентаризационную опись статус и целевую функцию нефинансового актива. Целевые функции актива в инвентаризационной ведомости отражать по наименованию.

3) Внеплановые инвентаризации проводятся постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя Волгоградстата при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций.

#### 5. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность Волгоградстатом предоставляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации "Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" от 31.12.2016г. №260н и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №191н от 28.12.2010 года, в объеме и сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики для подведомственных территориальных органов. Формы отчетности представляются в Росстат в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи и на бумажном носителе, а также загружаются в подсистему "Учет и отчетность" государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами "Электронный бюджет".

#### 6. Особенности учета на забалансовых счетах

1) На забалансовых счетах Волгоградстата учитываются:

- имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов;
- права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды;
- имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку;
- имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению);
- неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности;
- материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно;
- бланки строгой отчетности;
- имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);
- переходящие награды, призы, кубки;
- расчеты;
- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой отчетности.

2) Волгоградстатом введены дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование:

- счет 44 «Картриджи списанные, в эксплуатации»

Счет предназначен для учета картриджей, выданных со склада взамен использованных и подлежащих заправке и неоднократного использования, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

- счет 45 «Телефонные SIM- карты, выданные в пользование»

Счет предназначен для учета SIM-карт, выданных сотрудникам Волгоградстата в пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за их использованием, сохранностью и движением.

Аналитический учет по счету 45 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц, получивших SIM-карты в пользование, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, по наименованию, номеру и в условной оценке: одна SIM-карта - один рубль.

-счет 50 «Программные обеспечения и лицензии»

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

## 7.Администрируемые доходы

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на основании приказа Росстата «Об утверждении порядка осуществления Федеральной службой государственной статистики бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета и наделение ее управлений по субъектам Российской Федерации и территориальных органов по субъектам Российской Федерации бюджетными полномочиями администраторов доходов федерального бюджета» от 29.12.2016 года №887 по главе 157 «Федеральная служба государственной статистики» за Волгоградстатом закреплены полномочия получателя средств федерального бюджета и администратора доходов бюджетов и установлены коды бюджетной классификации (Приложение №19).

## 8. Налогообложение

### Федеральные налоги

#### 1.Налог на добавленную стоимость.

1)Плательщиком НДС Волгоградстат не является на основании подпункта 4 пункта 2 ст.146 НК РФ «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 (услуг) установлена законодательством РФ».

2)При совершении операций, не признаваемых объектом налогообложения по НДС, казенными учреждениями счета-фактуры не выставляются, журналы учета выставленных счетов-фактур и книги продаж не ведутся (письма Минфина РФ от 20.07.2012 года №03-07-09/81, от 03.07.2014года №03-07-РЗ/32152, письмо Управления Федеральной

налоговой службы по Волгоградской области от 05.10.2016 года №15-26/19542).

3) Не являясь плательщиком НДС, Волгоградстатом не ведется книга покупок для определения суммы налога к вычету.

4) В соответствии с вышеизложенным, Волгоградстатом в ИФНС по Центральному району г.Волгограда направлено Уведомление по форме, утвержденной Приказом МНС России от 04.07.2002 года №БГ-03-03/342, об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

## 2. Налог на прибыль.

1) Плательщиком налога на прибыль Волгоградстат не является на основании ст.251 п.8 НК РФ, ст.41 НК РФ. За Волгоградстатом закреплены функции администратора доходов федерального бюджета.

2) В соответствии со ст.288 и ст.289 Налогового кодекса РФ (с изменениями), на основании писем Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2005 года №03-03-02/132, от 25.11.2011 года № 03-03-06/1/781, Федеральной налоговой службы от 12.12.2006 года №18-5-09/000462, от 30.12.2008 года №ШС-6-3/986, от 11.04.2011 N КЕ-4-3/5651@ и др., и в связи с тем, что обособленные подразделения Волгоградстата не являются юридическими лицами и не имеют расчетных счетов, налоговая декларация по налогу на прибыль по упрощенной форме за налоговый период с 2006 года направляет в ИФНС по Центральному району г.Волгограда по месту регистрации головной организации.

3. Страховые взносы на обязательное пенсионное и медицинское страхование, взносы на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в налоговый орган, а также страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в фонд социального страхования.

1) Объектом обложения страховыми взносами для Волгоградстата признаются выплаты и иные вознаграждения (выплаты по трудовым договорам (контрактам) и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг) в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (ст. 420, "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)"). Для Волгоградстата выплатами в пользу физических лиц являются:  
- заработная плата сотрудникам Волгоградстата;  
- оплата труда внештатным сотрудникам по срочным трудовым договорам;

-вознаграждение за оказанные услуги по статобследованиям в соответствии с заключенными государственными контрактами.

2)Суммы страховых взносов перечисляются Волгоградстатом ежемесячно в срок, установленный на выплату заработной платы за истекший месяц, а по гражданско-правовым договорам - в срок, установленный страховщиком (ст. 22, Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (принят ГД ФС РФ 02.07.1998)).

#### 4.Налог на доходы физических лиц

1)Плательщиками налога на доходы физических лиц являются штатные работники Волгоградстата а также работники, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера. Налогообложению подлежат доходы работников, полученные ими в виде вознаграждений за выполнение трудовых обязанностей. На Волгоградстат возложены обязанности налогового агента по начислению налога на доходы физических лиц, удержанию и уплате в бюджет.

2)Налогоплательщику могут быть предоставлены имущественные, социальные налоговые вычеты.

3)Кроме того, Волгоградстат, как налоговый агент, по каждому обособленному подразделению предоставляет сведения по форме 6-НДФЛ о доходах, полученных работниками, а также физическими лицами по договорам гражданско-правового характера. Сведения представляются ежеквартально не позднее 31-го числа месяца следующего за отчетным.

#### 5. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Согласно Федеральному классификационному каталогу отходов, утвержденному приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 года №242 "Об утверждении федерального классификационного каталога отходов", а также разъяснениям Росприроднадзора от 06.12.2017 года №АА-10-04-36/26733 отходы, образуемые в результате хозяйственной деятельности Волгоградстат, относятся к твердым коммунальным отходам (ТКО).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16.1 Федерального закона от 10.02.2002 года №7-ФЗ "Об охране окружающей среды" плательщиками платы за негативное воздействие на окружающую среду при размещении ТКО являются региональные операторы по обращению с ТКО. На основании вышеизложенного Волгоградстат не является плательщиком платы за негативное воздействие на окружающую среду.

#### Региональные налоги

##### 1.Налог на имущество

1) Налоговой базой для налогообложения Волгоградстата налогом на имущество является среднегодовая стоимость недвижимого имущества (включая имущество, переданное в безвозмездное пользование), учитываемого на балансе Волгоградстата в качестве объектов основных средств в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету №157н. Остальные движимые основные средства, принятые на учет, начиная с 01.01.2019 года не являются объектами налогообложения налогом на имущество.

2) Налоговая ставка, установленная Законом Волгоградской области №888-ОД с изменениями и дополнениями, составляет 2,2 процента.

3) Волгоградстат, в соответствии с разъяснениями Минфина России (письмо от 19.11.2018 года №03-05-04-01/83286), представление налоговой декларации по налогу на имущество (налоговых расчетов по авансовым платежам) и уплату налога производит в ИФНС России по Центральному району г. Волгограда.

4) Основанием для принятия бюджетных и денежных обязательств в бюджетном учете является налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций за отчетный период и Налоговая декларация по налогу на имущество за налоговый период.

## 2. Транспортный налог.

1) Волгоградстат в соответствии со ст. 357 Налогового кодекса, законом Волгоградской области № 750-ОД от 31.10.02г. (ред. от 21.11.2014 №152-ОД, ред. от 27.11.2014г. №154-ОД) является плательщиком транспортного налога.

2) Объектом налогообложения являются автомобили, числящиеся на балансе Волгоградстата. Налоговая база определяется как мощность двигателя в лошадиных силах.

3) Налоговые ставки, определяются в соответствии с Законом Волгоградской области № 750-ОД от 31.10.02г. (ред. от 28.10.2016г. №103-ОД, ред. от 24.11.2017г. №112-ОД) в зависимости от мощности двигателя, категории транспортных средств, в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

4) Основанием для принятия бюджетных и денежных обязательств в бюджетном учете при уплате авансовых платежей по транспортному налогу является Расчет платежей по транспортному налогу в произвольной форме. За налоговый период, основанием для начисления обязательств, служит Налоговая декларация по транспортному налогу.

## Местные налоги



## 1. Земельный налог.

1) Волгоградстат в соответствии со ст. 388 Налогового кодекса является плательщиком земельного налога.

2) Объектом налогообложения являются земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка. Кадастровая стоимость земельных участков Волгоградстата определена приказом Комитета по управлению государственным имуществом по Волгоградской области от 27.10.2015г. №46н «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Волгоградской области» и используется для определения налоговой базы на 2019 год.

3) Основанием для принятия бюджетных и денежных обязательств в бюджетном учете при уплате авансовых платежей по земельному налогу является Расчет платежей по земельному налогу в произвольной форме. За налоговый период, основанием для начисления обязательств, служит Налоговая декларация по земельному налогу.

Волгоградстатом используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы и внебюджетные фонды по телекоммуникационным каналам связи с применением системы "Контур-экстерн" (Статья 80 НК РФ).

