



МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ  
(УФНС России по Краснодарскому краю)

**ПРИКАЗ**

«26» 12 2019

№ 01-01/210 @

Краснодар

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и в соответствии с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяемыми начиная с 2018 года, приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех отделов Управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела Жабину В.Н.

Исполняющий обязанности  
руководителя УФНС России  
по Краснодарскому краю

Е.Е. Матрухова

Выписка из Учетной политики УФНС России по Краснодарскому краю, утвержденной приказом УФНС России по Краснодарскому краю от 26.12.2019 № 01-01/210@ «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».

## 1. Общие положения.

Настоящая учетная политика устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета в УФНС России по Краснодарскому краю (далее – Управление).

Бюджетный учет в Управлении осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

## 2. Организация ведения бюджетного учета.

2.1. Управление является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Управления.

Ответственным за ведение бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник финансового отдела Управления.

При смене руководителя Управления, должностного лица, на которого возложены обязанности главного бухгалтера, передача дел и документов бухгалтерского учета производится на основании приказа и оформляется акт приема-сдачи дел.

Бюджетный учет ведется финансовым отделом, возглавляемым начальником. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением о финансовом отделе и должностными регламентами.

Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования начальника финансового отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

2.2. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, в соответствии с Рабочим планом счетов.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Руководителя.

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Для ведения бухгалтерского учета Управление использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, а так же используются дополнительные реквизиты (данные).

Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по коду вида деятельности (1-бюджетные средства; 3-средства во временном распоряжении) в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журналах операций;

- Главная книга и иные регистры, предусмотренные действующей Инструкцией.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера.

В целях внутреннего финансового контроля, регистры бухгалтерского учета в виде книг, журналов, карточек, формируются и хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

Сдача документов в архив осуществляется по номенклатуре дел Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Управления.

### 2.3. Ведение кассовых операций.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Получение наличных денежных средств осуществляется с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт. Карты вместе с пин-кодами хранятся в сейфе кассы Управления, кроме этого, карты хранятся в одном сейфе, а пин-коды в другом сейфе.

Продолжительность срока выдачи выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

### 2.4. Отчетность.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Управления.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.