***Выписка из Учетной политики Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 11***

**I. Организационная часть**

**1.**  В соответствии с п.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возложена на начальника Инспекции.

**2.** Ответственным за ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности в соответствующие инстанции, формирование учетной политики является главный бухгалтер.

 **3.** Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

**4.** Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с применением следующих программных продуктов «ПАРУС-Бюджет»: "Парус-Бюджет 8 Бухгалтерский учет", «Парус-Бюджет 8 Расчет заработной платы».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи административный отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* передача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6 с использованием ПК «Делопроизводство: Кадры-Смета»;
* система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства – отделом № 21 УФК по г. Москве;
* представление бюджетной отчетности, составление планов закупок, бюджетных смет, бюджетных обязательств в ГИИС «Электронный бюджет»;
* представление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту нахождения;
* представление отчетности по страховым взносам в ФСС;
* передача данных персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* электронный документооборот со Сбербанком с применением системы «Сбербанк Бизнес Онлайн».
* размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru;
* размещение информации по учету федерального имущества на Межведомственном портале.

Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего Плана счетов бухгалтерского учета, разработанного на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приведенного в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

 **5.** Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

**6.** В целях организации и ведения бухгалтерского учета Инспекция ведет раздельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

- бюджетная деятельность (1);

- средства во временном распоряжении (3).

 **7.** Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении №2 Учетной политике.

 **8.** Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

 - право первой подписи – начальник инспекции, заместитель начальника инспекции;

 - право второй подписи – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеет:

- начальник инспекции.

Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеет:

- начальник инспекции.

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками административного отдела, осуществляющими функции по ведению бюджетного учета, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9).

**9.** Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в административный отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников инспекции.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Инспекцией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), к которой при необходимости прилагается расчет либо мотивированное обоснование.

 При осуществлении бухгалтерского учета в программном комплексе при выведении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

# 10. Первичные (сводные) учетные документы и финансовая отчетность хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных Перечнем документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом ФНС России от 14.02.2012 № ММВ-7-10/88@.

**11.** Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

**12.** При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией №157н.

**13.** В целях минимизации наличного денежного обращения расчеты наличными денежными средствами с поставщиками и подрядчиками, а также с сотрудниками инспекции, инспекция не осуществляет. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели не производится. Заработная плата всем сотрудникам перечисляется на счета банковских карт национальной платежной системы «МИР».

**14.** Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

– в течение 15 календарных дней с момента получения;

– в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
 **15.** Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №6).

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

- свидетельства – сотрудник подразделения, осуществляющего выдачу указанных бланков;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - сотрудник административного отдела, осуществляющий учет кадров.

Учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк – 1 рубль.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

**17.** Состав постоянно действующей комиссии по поступлению, передаче и выбытию (списанию) активов утверждается отдельным приказом начальника инспекции. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по поступлению, передаче и выбытию (списанию) активов.

**18.** Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №10 к Учетной политике.

**19.** Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

**20.** Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №12.

 **II. Методическая часть**

 **1. Учет основных средств**

**1.** Решение о принятии на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов и их выбытии принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом Инспекции.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

**2.** Неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, а также объекты, полученные при разборе, утилизации и ликвидации имущества, созданные в рамках ремонтных работ, объекты, полученные безвозмездно, объекты, полученные по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

**3.** Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

**4.** В качестве основных средств признаются объекты, приносящие экономические выгоды, имеющие полезный потенциал и в отношении которых в дальнейшем предусматривается получение экономических выгод. Не соответствующие данным условиям объекты учитываются на специально предназначенном для их учета забалансовом счете Рабочего плана счетов.

Соответствие имущества на балансе критериям актива проверяется ежегодно инвентаризационной комиссией при проведении инвентаризации по любым основаниям.

**5.** Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

**6**. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с документами поставщика.

**7.** Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

**8.** Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

Объекты с одинаковым сроком использования, например, составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие) учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции. Принтеры и сканеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

**9.** Амортизация в целях бухгалтерского учета на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Амортизация на объекты основных средств, имеющих стоимость свыше 100 000 руб. за единицу, начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

 **10.** Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

**11.** Списание объектов основных средств производится в соответствии с соответствующим положением.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов и при проведении инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

**2. Учет материальных запасов**

**1.** Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

**2.** Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, конвертов, стержней, папок и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды инспекции, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

**3.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды.

**4.** Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

**5.** В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**6.** Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Учет материальных запасов, переданных в личное пользование сотрудникам, кроме форменного обмундирования, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по видам имущества, его количеству и стоимости.

**7.** 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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

**3. Учет денежных средств и денежных документов**

**1.** Счет 120134 «Касса» инспекция не применяет.

**2.** Расчеты наличными денежными средствами инспекция не осуществляет. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды не производится.

**3.** Денежные документы (почтовые марки, проездные билеты и т.п.) в инспекции не используются.

**4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, иным доходам**

**1.** Для учета доходов, полученных в результате реализации бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, инспекция применяет счет 120934000.

**2.** Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 120934000.

**3.** Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по соответствующим суммам выданных им авансов Журнале №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**4.** Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат в Журнале №3 операций расчетов с подотчетными лицами.

**5.** Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

**5. Учет расчетов с подотчетными лицами**

**1.** Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в части командировочных расходов путем перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудника в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №6).

**2.** Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

**6. Учет расчетов по оплате труда**

**1.** Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (ф. 0504071) на основании свода расчетно-платежных ведомостей (расчетных ведомостей) с приложением документов, подтверждающих право на получение выплат (табелей учета использования рабочего времени, приказов по личному составу о приеме на работу, переводе, увольнении, о предоставлении отпуска, листков временной нетрудоспособности, протоколов комиссии по социальному страхованию и пр.) в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**2.** Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

**3.** Регистрация исполнительных листов, предусматривающих удержания из денежного содержания (оплаты труда) гражданских служащих и работников производится по мере их поступления в Журнале учета исполнительных листов согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

**4.** Расчетные листки по выплатам и удержаниям оформляются по форме согласно Приложению №2 к настоящей Учетной политике.

**5.** Отражение операций по оплате труда ведется в Журнале расчетов по оплате труда; по пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям. Отражение операций по оплате за оказанные услуги по договорам гражданско-правового характера отражается в Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**6.** Аналитический учет расчетов по пособиям и компенсациям ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**7.** Для учета времени, отработанного сотрудниками, контроля соблюдения установленного режима рабочего времени и получения данных об отработанном времени для расчета денежного содержания и заработной платы в структурных подразделениях инспекции назначаются сотрудники, ответственные за составление и ведение Табеля учета использования рабочего времени.

**8.** В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (например, сокращенный рабочий день).

 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условным обозначением

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Неоплачиваемая нетрудоспособность  |  Т |

**7.** Для расчета аванса заполняется табель за первую половину текущего месяца и передается в административный отдел до 15 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц и передается в административный отдел до 25 числа текущего месяца.

**7. Учет расчетов по платежам в бюджеты**

**1.**  На счете 130300000 инспекцией учитываются расчеты:

- по налогу на доходы физических лиц;

- по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- по перечислению в доход бюджета сумм, полученных от ФСС РФ в качестве возмещения расходов на цели обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за прошлый финансовый год, сумм, полученных от реализации бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, дебиторской задолженности прошлых лет;

- по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

- по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС;

- по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.

**2.** По счету 130305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" отражаются операции по перечислению в доход бюджета сумм, полученных от ФСС РФ в качестве возмещения расходов на цели обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за прошлый финансовый год, а также сумм, полученных от реализации бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3.** Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов платежей.

**8. Учет прочих расчетов**

**1.** Для учета прочих расчетов инспекция применяет счета:

- для учета расчетов по удержаниям из заработной платы (130403000), производимых на основании письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов;

- для учета внутриведомственных расчетов (130404000);

- для учета расчетов по платежам из бюджета с органом Федерального казначейства (130405000).

**2.** Аналитический учет и учет операций по данным счетам инспекция ведет в соответствии с Инструкцией №157н

**9. Финансовый результат**

**1.** Для отражения финансового результата текущей деятельности используются счета 140110000 «Доходы текущего финансового года», на котором учитываются поступления от реализации бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, и 140120000 «Расходы текущего финансового года». Учет ведется в разрезе видов доходов (расходов).

**2.**  Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам и обеспечения формирования финансового результата деятельности инспекции в очередных финансовых периодах, применяется счет 140150000 "Расходы будущих периодов".

На указанном счете отражаются расходы по оплате отпусков, произведенных инспекцией в текущем финансовом году, но относящиеся к очередным финансовым периодам, расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, а также иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Расходы будущих периодов, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**3.** Инспекция формирует вучете резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, а также резерв для оплаты по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков, учитываемые на счете 140160000 «Резервы предстоящих расходов».

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504054) по видам создаваемых резервов.

**4.** Учет финансового результата прошлых отчетных периодов ведется инспекцией в соответствии с Инструкцией № 157н с применением счета 140130000.

**10. Санкционирование расходов**

**1.** Принятие бюджетных и денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**2.** Учет операций по санкционированию расходов инспекция ведет в Журнале №8-2 по прочим операциям (в части санкционирования расходов).

**3.** Операции с расходами финансового года, предшествующего отчетному, отражаются в Журнале №8-4 по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет).

**11. Порядок учета на забалансовых счетах**

**1.** На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование.

На счете 01/3 инспекция учитывает неисключительные права на использование программного обеспечения по их фактической стоимости.

На счете 01/21 учитывается недвижимое имущество, полученное в пользование на безвозмездной основе.

На счете 01/22 учитывается движимое имущество, полученное в пользование на безвозмездной основе.

**2.** На забалансовом счете 02/3 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента утилизации. В целях обеспечения сохранности списанных объектов основных средств до момента утилизации их учет ведется в оценке 1 рубль за единицу.

**3.** Забалансовый счет 02/5 «Материальные ценности на хранении» применяется для учета материальных ценностей при прекращении признания их в качестве актива.

**4.** На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки свидетельств, используемые при регистрации юридических лиц (счет 03/1);

- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке (счет 03/3);

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

**5.** Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Аналитический учет по забалансовому счету ведется в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей.

**6.** На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются полученные от поставщика материальные ценности до момента получения Извещения (ф. 0504805).

Аналитический учет по забалансовому счету 22 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

**7.** На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, а также средств индивидуальной защиты.

**8.** Для учета материальных ценностей до оформления документов от сторонних организаций инспекция применяет забалансовый счет 41.

**9.** Инспекция вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

**10.** 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.

**12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

**1**. Положение о внутреннем финансовом контроле в инспекции приведено в Приложении № 9.

 **13. Бюджетная отчетность**

**14.1**. 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 № 191н). Бюджетная отчетность представляется распорядителю бюджетных средств в устанавливаемые им сроки и размещается в государственной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет».

***Особенности ведения налогового учета***

**I. Организационная часть**

**1.** Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в инспекции осуществляет административный отдел.

**2.** Инспекция ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на нее возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

**3.** Инспекцией используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговый орган и внебюджетные фонды по телекоммуникационным каналам связи.

**II. Методическая часть**

1. **Налог на доходы физических лиц**

**1.** Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в электронном виде в налоговом регистре, приведенном в Приложении к Учетной политике.

**2.** Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых инспекция выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным инспекцией формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

**2. Страховые взносы**

**1.** Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «ПАРУС-Бюджет 8».

Индивидуальные карточки по форме, приведенной в Приложении к настоящей Учетной политике, формируются ежегодно.

**3. Налог на имущество организаций**

**3.1.** Инспекция не имеет имущества, облагаемого налогом на имущество организаций.