**Информация об Учетной политике ИФНС России № 3 по г. Краснодару на 2020 год**

Учетная политика ИФНС России № 3 по г. Краснодару (далее – Инспекция) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, с учетом возложенных на Инспекцию полномочий. Утверждена приказом от 19.02.2019 № 01-04/016 с учетом изменений, внесенных приказом от 31.12.2019 г. № 01-04/146.

Настоящая информация об основных положениях Учетной политики Инспекции составлена в соответствии с п. 9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской отчетности в 2020 году осуществляется в соответствии с Перечнем направлений управленческого учета (Приложение № 3 к Учетной политике) на основании следующих положений:

- Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Инструкции, утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (Приложение № 2 к Учетной политике);

- Формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов разработаны самостоятельно или с помощью применяемого программного обеспечения (Приложение №4 к Учетной политике). Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в бумажном виде;

- Обработка учетной информации осуществляется с применением программного обеспечения «1С.Предприятие»;

- Формирование отчетности производится в сроки, установленные ФНС России и приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н, с применением программного обеспечения «1С.Предприятие»;

- Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом финансового обеспечения, возглавляемого начальником отдела;

- Требования начальника отдела финансового обеспечения в части сроков представления и оформления документов, представляемых в отдел, обязательны для всех сотрудников Инспекции;

- Все учетные и расчетные документы за отчетный месяц для отражения в бухгалтерском учете представляются ответственными сотрудниками Инспекции в отдел финансового обеспечения в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5 к Учетной политике);

- Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов указан в приложении № 8 к Учетной политике;

- Правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Инспекции, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации установлены Приложением № 9 к Учетной политике;

- Учет обязательств осуществляется в соответствии с Порядком, устанавливающим перечень документов, подтверждающих их принятие, а также сроки принятия обязательств (Приложение № 14 к Учетной политике);

- В учете Инспекции формируются резервы предстоящих расходов для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, а также по претензионным требованиям и искам по обращению взыскания на средства федерального бюджета Российской Федерации по результатам хозяйственной жизни Инспекции (Приложение № 13 к Учетной политике);

- Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Инспекции (Приложение № 15 к Учетной политике);

- Порядок организации служебных командировок, а также расчетов с сотрудниками Инспекции приведены в Положении о служебных командировках и порядка расчетов с подотчетными лицами ([Приложении №1](#P797)1 к Учетной политике).

В подразделе «Основные средства» раздела 3 «Учет нефинансовых активов» отражены особенности ведения учета основных средств: способ начисления амортизации утвержден как линейный, установлены условия определения справедливой стоимости активов, порядок присвоения инвентарных номеров и прочее. Порядок признания (постановки на учет) и прекращении признания (выбытия из учета) объектов нефинансовых активов приведен в Приложении 8 к Учетной политике.

В подразделе «Материальные запасов» раздела 3 «Учет нефинансовых активов» отражены особенности ведения учета материальных запасов: «отражаются в учете по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов».

Расходы будущих периодов, сформированные за счет приобретения неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, списываются в учете на финансовый результат текущего финансового года равными долями в течение периода, к которому они относятся. Если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока, то срок устанавливается равным 5 годам. Сумма расходов будущих периодов, связанных с выплатой отпускных, списывается на финансовый результат ежемесячно.

Кроме того, Учетной политикой определены особенности ведения учета на забалансовых счетах и его отражения в бухгалтерском учете:

 - Полученные в пользование неисключительные права на программный продукт учитываются по стоимости, указанной в лицензионном договоре. Если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока, то срок устанавливается равным 5 годам;

 - Материальные ценности на хранении учитываются по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением и имущества, в отношении которого принято решение о списании, в условной оценке: один объект - один рубль;

- Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению осуществляется по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика.