**Основные положения Учётной политики**

**организации и ведения бюджетного учета в ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области по осуществлению функций получателю бюджетных средств, утвержденной приказом ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области от 31.12.2019 № 02-03/90@**

Учетная политика ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области применяется с 01.01.2020 и разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации,

Трудовой кодекс Российской Федерации,

Налоговый кодекс Российской Федерации,

 Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ,

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н,

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н,

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н,

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»,

Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» ,

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.05.2015 № 479 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»,

Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р,

Приказ ФНС России от 30.12.2016 № ЕД-7-5/746@ «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций территориальных органов ФНС России и федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении ФНС России»,

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями, и Методических указаний по их применению»,

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»,

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49,

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н,

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2017 № 256н ,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н ,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденный Приказом Минфина России от 21.11.2019 № 195н,

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденный Приказом Минфина России от 21.11.2019 № 196н,

Структура Учетной политики из следующих разделов:

1. Основные положения
2. Организационная часть
3. Методическая часть:
* Основные средства
* Материальные запасы
* Денежные средства
* Расчеты с дебиторами
* Администрирование доходов
* Расчеты с подотчетными лицами
* Расчеты по обязательствам
* Расчеты по платежам в бюджеты
* Прочие расчеты с кредиторами
* Финансовый результат
* Санкционирование расходов
* Забалансовые счета
* Порядок и сроки проведения инвентаризации
* Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
* Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля
* Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника, главного бухгалтера
* Учетная политика Инспекции для целей налогообложения

Отдельными приложениями к Учетной политике оформлены:

1. 1.Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
2. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов;
3. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов;
4. Перечень регистров бухгалтерского учета;
5. График документооборота;
6. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях;
7. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;
8. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности;
9. Порядок командирования и оформления документов, связанных со служебными командировками, возмещения расходов и представления авансового отчета по служебной командировке;
10. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
11. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля;
12. Положение об инвентаризации имущества и обязательств;
13. Порядок отражения и признания в учете, раскрытия в отчетности событий после отчетной даты;
14. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств.

В учетной политике закреплено следующее:

Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатов деятельности ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области.

ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области является территориальным органом Федеральной налоговой службы в Иркутской области и входит в единую централизованную систему налоговых органов. Инспекция является юридическим лицом, финансирование расходов на содержание осуществляется за счёт средств, предусмотренных в федеральном бюджете. Инспекция осуществляет функции получателя средств федерального бюджета.

Основными задачами бюджетного учета являются:

* формирование документированной, систематизированной и достоверной информации о деятельности Инспекции, его имущественном и финансовом положении;
* контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
* своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
* своевременное, непрерывное и сплошное документирование всех хозяйственных операций по получению и использованию лимитов бюджетных обязательств Инспекции;
* своевременное, правильное и обособленное отражение информации по получению и использованию бюджетных средств, выделенных из бюджета, на соответствующих счетах аналитического и синтетического учета;
* выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;
* правильное формирование и раскрытие информации об использовании бюджетных ассигнований Инспекции в отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ;
* обеспечение информацией для контроля за своевременным, целевым и эффективным использованием выделенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Ответственным за организацию ведения бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета является начальник Инспекции. За формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности отвечает начальник отдела финансового обеспечения.

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

Ведение бюджетного учета осуществляет отдел финансового обеспечения Инспекции. Деятельность должностных лиц отдела регламентируется Положением об отделе и должностными регламентами.

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех должностных лиц Инспекции.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Отдел имеет право не принимать документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности, оформленные с нарушением требований законодательства РФ.

Рабочий план счетов бюджетного учета приведен в [Приложении № 1](#P588) к настоящей Учетной политике.

Инспекция при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8».

В случае необходимости регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе.

Срок хранения учетных регистров в электронном виде 5 лет.

Для ведения бюджетного учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

* унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;
* другие унифицированные формы первичных учетных документов;
* самостоятельно разработанные Инспекцией формы первичных учетных документов.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование регистра;
* наименование субъекта учета, составившего регистр и соответствующий код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) – ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области ОКПО 33281866;
* дата начала и окончания ведения регистра/период, за который составлен регистр; дата, на которую представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);
* хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
* содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении с указанием единицы измерения и кода по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) – руб. ОКЕИ 383;
* наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
* подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Кроме общих реквизитов формы документов в зависимости от содержания операции могут быть дополнены реквизитами, характерными для конкретного документа (например, грифом утверждения, грифом согласования, наименованием иного участника операции, идентификатора сведений о физическом лице – учетных номеров и кодов с отражением в кодовой зоне ИНН, КПП, табельного номера), наименование объекта учета по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) и др.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или на машинных носителях в виде электронного документа с использованием электронной подписи. Копии электронных документов на бумажных носителях распечатываются по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Инспекция самостоятельно утверждает:

* перечень должностных лиц, которые вправе подписывать первичные документы, уполномочены подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законодательством;
* перечень должностных лиц, которым могут выдаваться наличные денежные средства, денежные документы под отчет и доверенности;
* состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации и внутреннего финансового контроля;
* состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы;
* лимит остатка кассы;
* состав комиссии по поступлению и выбытию активов Инспекции;
* перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов (не более норматива, утвержденного приказом ФНС России от 30.12.2016 № ЕД-7-5/746@ «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций территориальных органов ФНС России и федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении ФНС России».

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, а также в регистрах, разработанных Инспекциям самостоятельно.

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых Инспекцией (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых Инспекцией (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и отражаются накопительным способом с применением ППП «1С: Предприятие» в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н, Приказом № 52н.

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 каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование государственного органа; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера, количества листов в папке (деле).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за его составление.

Правильность отражения хозяйственных фактов в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота - Приложение № 5к настоящей Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении №](#P2277) 6 к настоящей Учетной политике.

Инспекция хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетную отчетность в течение сроков, установленных Перечнем документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом ФНС России от 15.02.2012 № ММВ-7-10/88@.

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

* предусмотренная Инструкцией № 162н;
* определенная Инспекцией самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 162н).

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении №](#P2409) 7 к настоящей Учетной политике.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении №](#P2581) 8к настоящей Учетной политике.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Порядком командирования и оформления документов, связанных со служебными командировками, возмещения расходов и представления авансового отчета по служебной командировке ([Приложение №](#P2705) 9 к настоящей Учетной политике).

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение №](#P2769) 10 к настоящей Учетной политике).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в [Приложении № 1](#P2957)1 к настоящей Учетной политике.

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Инспекции, приведенным в [Приложении № 1](#P2957)2 к настоящей Учетной политике.

Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) Инспекция не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией № 157н.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении № 1](#P3062)3 к настоящей Учетной политике.

Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык.

Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкцией № 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной отчетности.

Копии бухгалтерских и иных документов, образующихся в деятельности Инспекции, заверяются Начальником отдела финансового обеспечения (заместителем начальника отдела финансового обеспечения), чьи подписи в свою очередь заверены начальником Инспекции в Карточке образцов подписей к лицевым счетам, открытым в органе Федерального казначейства (ф. 0531753).

Изъятие первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Сотрудниками Инспекции, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Допустимые способы исправления ошибок.

Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом «красное сторно» и дополнительной записи.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками. Корректировать уже утвержденную и сданную отчетность нельзя.

Событие после отчетной даты.

Событие после отчетной даты – событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Инспекции (далее – событие после отчетной даты).

К таким событиям относятся:

* изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты;
* завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
* ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);
* существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженным в протоколах, актах, подписанных комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты.

В случае поступления первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в отделе финансового обеспечения или структурном подразделении Инспекции должностным лицам следует незамедлительно сообщить об этом начальнику подразделения и начальнику отдела финансового обеспечения.

Начальник отдела финансового обеспечения не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом начальнику Инспекции. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в служебной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с Распоряжением начальника Инспекции.