**Утверждена приказом Межрайонной ИФНС России №15по Иркутской области**

 **от 27.12.2019 № 02-03-/070, с учетом изменений приказ от 25.06.2020**

#### Учётная политика Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области

#### для целей бюджетного и налогового учета на 2020 год

**I. Основные положения**

Межрайонная ИФНС России №15 по Иркутской области является территориальным органом Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской и входит в единую централизованную систему налоговых органов.

Инспекция осуществляет функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджетную систему Российской Федерации иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий её регистрации и применения, полнотой учёта выручки денежных средств и использованием специальных банковских счетов платёжными агентами (субагентами), банковскими платёжными агентами (субагентами) и поставщиками, а также функции агента валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов. Инспекция осуществляет государственную регистрацию юридических лиц, представляет в делах о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам.

Инспекция осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и иными организациями.

Инспекция представляет финансовым органам Иркутской области, в целом по Иркутской области и по муниципальным образованиям, информацию о начисленных, уплаченных суммах по видам налогов, сборов и иных обязательных платежей, о суммах задолженности по ним, а также сведения о налоговой базе и структуре начислений по налогам и сборам, формирующим в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации доходы бюджетов Иркутской области и местных бюджетов.

Инспекция является юридическим лицом, финансирование расходов на содержание Инспекции осуществляется за счёт средств, предусмотренных в федеральном бюджете. Инспекция осуществляет функции получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Инспекции и реализацию возложенных на Инспекцию функций.

Штатную численности и фонд оплаты труда инспекции доводит УФНС России по Иркутской области.

Приложение № 1к приказу

 от 27.12.2019 № 02-03-01/070

**Учетная политика**

**Инспекции для целей бюджетного учета**

**I. Организационная часть**

1. 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 лимитов бюджетных обязательств Инспекции в отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ;

- обеспечение информацией для контроля за своевременным, целевым и эффективным использованием выделенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

2. 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 начальника отдела общего обеспечения – главный бухгалтер.

(*Основание:* *ч. 1**,* *3 ст. 7* *Закона № 402-ФЗ*)

3. Ведение бюджетного учета осуществляет отдел общего обеспечения Инспекции. Отдел подчиняется начальнику отдела общего обеспечения Инспекции, начальнику инспекции. Деятельность должностных лиц отдела регламентируется Положением об отделе общего обеспечения, утвержденным начальником инспекции и должностными регламентами.

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

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

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

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

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются (актуализируются) при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). На основе соответствующего Плана счетов и Инструкции по его применению учреждением разрабатывается и утверждается рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

 5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

 *(Основание:* *п. п. 3**,* *6**,* *21**,* *332* *Инструкции № 157н,* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

 6. 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.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции № 157н)*

7. Для ведения бюджетного учета применяются следующие формы первичных учетных документов (Приложение № 2):

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе №52н); - самостоятельно разработанные инспекцией формы первичных учетных документов.

 - предложенные УФНС России по Иркутской области формы первичных учетных документов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, могут быть включены дополнительные реквизиты (данные).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

 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) – УФНС России по Иркутской области ОКПО 33259813;

- 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.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *7* *Инструкции № 157н, Методические* *указания* *№ 52н)*

 8. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота (СЭД), обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов.

В целях осуществления электронного документооборота с УФК по Иркутской области, исполнения полномочий по администрированию и подписанию электронных документов в прикладном программном обеспечении «Система удалённого финансового документооборота» (СУФД), для работы в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (Электронный бюджет) приказом начальника Инспекции назначаются лица, ответственные за техническое сопровождение, и пользователи, ответственные за эксплуатацию, автоматизированных рабочих мест систем СУФД и Электронный бюджет.

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.

*(Основание:* *п. 7* *Инструкции № 157н, p. 3 Стандарта* *ГОСТ Р 7.0.97-2016**)*

9. Инспекция самостоятельно утверждает внутренними распоряжениями:

- 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 комиссии для проведения инвентаризации и внутреннего финансового контроля;

- состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы;

- лимит остатка кассы;

- состав комиссии по поступлению и выбытию активов;

- 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».

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

10. 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. ([Приложение №2](#P2217) к настоящей Учетной политике).

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Федерального закона № 402-ФЗ,* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении № 3](#P2277) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

12. 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@.

*(Основание:* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции № 157н)*

13. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;

 *(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

14. 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 № 4](#P2409) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

15. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении № 5](#P2581)к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

 16. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение №](#P2705) 6 к настоящей Учетной политике).

*(Основание:* *ст. 168* *ТК РФ, Указ Президента РФ № 813,* *Постановление* *Правительства РФ № 749,* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

17. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденном приказом начальника Инспекции ([Приложение №](#P2705) 7 к настоящей Учетной политике).

*(Основание:* *п. п. 25**,* *34**,* *44**,* *46**,* *51**,* *60**,* *61**,* *63**,* *339**,* *377* *Инструкции N 157н)*

18. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Инспекции, приведенным в [Приложении №](#P2957) 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11**,* *ст. 19* *Федерального закона № 402-ФЗ,* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

 20. Критерии существенности информации, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации:

Показатель считается существенным и приводится обособленно в бухгалтерском балансе, отчете о финансовых результатах, отчете о движении денежных средств, если его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. При детализации статей вышеперечисленных форм существенной признается сумма, составляющая 10 % и более от показателя статьи. Показатели, составляющие менее 10% от показателя статьи, приводятся обособленно в случае, если это обусловлено их характером либо конкретными обстоятельствами возникновения.

 Ошибка, допущенная в бухгалтерском учете, признается существенной:

* если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период приводит к искажению соответствующей статьи бухгалтерской отчетности на 10% и более;
* независимо от величины искажения, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период.

 Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем формирования бухгалтерской отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности, отражается путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской отчетности.

*(Основание: Федеральные стандарты «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении №](#P3062) 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

21. Форма расчетного листка приведена в [Приложении № 1](#P3164)0к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 13* *Инструкции № 157н)*

 23. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкцией № 191н с учетом нормативных актов и указаний ФНС России.

 *(Основание:* *п. п. 1**,* *5**,* *7**,* *10* *Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н)*

 24. Копии бухгалтерских и иных документов, образующихся в деятельности Инспекции, заверяются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), чьи подписи в свою очередь заверены в Карточке образцов подписей к лицевым счетам, открытым в органе Федерального казначейства (ф. 0531753).

*(Основание:* *п. 5.26* *Стандарта* *ГОСТ Р 7.0.97-2016**)*

 25. 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.

 *(Основание:* *п.**1**7 Инструкции № 157н*, *п. п. 4.1**,* *4.7* *Указаний N 3210-У*, *ч. 7 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ)*

 26. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в Инспекции должностным лицам следует незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела общего обеспечения – главному бухгалтеру.

Начальник отдела общего обеспечения – главный бухгалтер 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 докладной записке в течение одного рабочего дня.

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

 *(Основание:* *п. п. 6**,* *16* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: Постановление № 85)*

28. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете по операциям исполнения сметы расходов устанавливаются в соответствии с Графиками документооборота - Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

29. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, изложен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

 30. Порядок передачи документов при смене начальника Инспекции или главного бухгалтера определен в Приложении № 13к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п.* *1**4 Инструкции № 157н)*

**III. Порядок организации и обеспечения (осуществления)**

**внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль осуществляется с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Инспекции, предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности по мере проведения бухгалтерских операций, посредством проведения плановых и неплановых проверок (мероприятий). Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами отдела общего обеспечения Инспекции, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчетности.

 Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политике Инспекции;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Инспекции;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Инспекции;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Инспекции.

 Уполномоченные начальником должностные лица подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, осуществляют контроль путем проведения в соответствии с картой внутреннего финансового контроля проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов.

 Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах [(журналах)](#Par907) внутреннего финансового контроля и в [отчетности](#Par1075) о результатах внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта;

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Должностные лица отдела общего обеспечения Инспекции осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами, а также Положением об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области (Приложение № 17к настоящей Учетной политике).

**IV. Изменение Учётной политики Инспекции для целей бюджетного учета**

Учётная политика Инспекции для целей бюджетного учёта применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения Учётной политики вводятся с начала финансового года или в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета;

- разработки или утверждении правил бюджетного учета, которые будут способствовать представлению отчетности с достоверной и более релевантной информацией;

- существенного изменения условий деятельности Инспекции включая реорганизацию, изменение возложенных на Инспекцию полномочий и выполняемых функций.

Не считается изменением Учётной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в хозяйственной деятельности Инспекции.

*(Основание:* *п**. 12 Федерального стандарта "Учётная политика, оценочные значения и ошибки»)*

Приложение № 2

к приказу от 27.12.2019 № 02-03-01/070

**II. Учетная политика Инспекции для целей налогообложения**

**2.1. Организационная часть**

2.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Инспекции является начальник отдела общего обеспечения-главный бухгалтер. Ведение налогового учета в Инспекции осуществляет отдел общего обеспечения.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

2.1.2. Налоговый учет в Инспекции ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

2.1.3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

2.1.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Инспекцией ежеквартально.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

2.1.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

2.1.6. Инспекция использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* *п. п. 3**,* *4 ст. 80* *НК РФ)*