#### Основные положения Учётной политики Межрайонной ИФНС России № 19 по Иркутской области, утвержденной Приказом от 31.12.2019 № 02-04/68

#### и применяемой с 1 января 2020 года

####

**I. Основные положения**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Иркутской области является территориальным органом Федеральной налоговой службы в Иркутской области 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 случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджетную систему Российской Федерации иных обязательных платежей, 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 непосредственно и 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 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.

Начальник Инспекции утверждает в пределах установленной численности и фонда оплаты труда штатное расписание Инспекции.

Основными документами, регламентирующими вопросы бюджетного учета в Инспекции, являются Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказы Минфина России, устанавливающие единые требования по ведению бюджетного учета, и Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

**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 бюджетных ассигнований Инспекции в отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ;

- обеспечение информацией для контроля за своевременным, целевым и эффективным использованием выделенных 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 начальник отдела финансового обеспечения – главный бухгалтер.

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

4. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

5. Инспекцией 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.

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

7. Для ведения бюджетного учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

 - 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.

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;

- 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,

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.

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с установленной периодичностью.

 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.

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

- предусмотренная Инструкцией № 162н;

- определенная Инспекцией самостоятельно (при отсутствии ее в 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.

15. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении к настоящей Учетной политике.

16. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках.

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.

18. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Инспекции, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

 19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

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

21. 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.

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

23. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете по операциям исполнения сметы расходов, устанавливаются в соответствии с Графиками документооборота.

 30. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, изложен в Приложении к настоящей Учетной политике.

**II. Методическая часть**

1. Основные средства

2. Материальные запасы

3. Денежные средства

4. Администрирование доходов

5. Расчеты по обязательствам

6. Финансовый результат

7. Санкционирование расходов

8. Учет внутриведомственных расчётов

9. Забалансовые счета

**1. Основные средства**

1.1. Срок полезного использования НФА, вид и группа определяется постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов при их принятии к учету исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

1.2. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК013-2014(СНС 2008), по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

1.3. Стоимость ущерба от выявленных недостач, хищений объектов основных средств, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1.5. Ответственными за хранение технической и гарантийной документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

1.6. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации и видеонаблюдения;

- структурированная кабельная сеть;

- приборы (аппаратура) системы кондиционирования кроссовых помещений.

1.7. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.8. Выбытие федерального движимого имущества первоначальной стоимостью 500 000 рублей и выше, находящегося в оперативном управлении Межрайонной ИФНС России № 19 по Иркутской области, а так же недвижимого имущества, производится в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», Приказом ФНС России от 23.10.2012 № ММВ-7-10/792 «О передаче федерального движимого имущества, закреплённого на праве оперативного управления за территориальными органами ФНС России и федеральными казёнными учреждениями, находящимися в ведении ФНС России», Приказом ФНС России от 04.07.2017 № ММВ-7-10/533 «Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами Федеральной налоговой службы и организациями, находящимися в ведении Федеральной налоговой службы, Перечней документов, необходимых для согласования Федеральной налоговой службой решения о списании федерального имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами Федеральной налоговой службы и организациями, находящимися в ведении Федеральной налоговой службы».

1.9. Амортизация начисляется линейным способом по нормативам исходя из срока полезного использования основных средств.

|  |
| --- |
| Стоимость объекта и начисление амортизации по Стандарту "Основные средства" |
| Любой объект основных средств движимого или недвижимого имущества  |
| До 10 000 руб. (включительно) | Не начисляется |
| От 10 000 до 100 000 руб. (включительно) | 100% при выдаче в эксплуатацию |
| Свыше 100 000 руб. | По нормам амортизации |

1.10. Периодичность определения объектов имущества на соответствие критериям актива устанавливается один раз в три года. Соответствие критериям актива, статус и целевая функция имущества устанавливается при проведении инвентаризации инвентаризационной комиссией. Результаты указываются в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

1.11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

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

 1.12. Признаки обесценивания активов выявляются инвентаризационной комиссией при проведении плановой инвентаризации. Размер убытка от обесценения активов и возможность снижения убытка от обесценения активов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

 1.13. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определяемой Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

 1.14. При выявлении инвентаризационной комиссией необходимости реклассификации основных средств, обусловленной изменением характера их использования, решение, в какую группу переместить рекласифицированные объекты, принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, она же производит их последующую оценку.

**2. Материальные запасы**

2.1.Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная (реестровая) группа.

2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.3. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Инспекцией самостоятельно на основе Методических рекомендаций Минтранса России и 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».

Списание ГСМ производится ежемесячно по накопительной ведомости, формируемой в разрезе автомобилей и видов ГСМ на основании путевых листов.

2.5. Стоимость ущерба от выявленных недостач, хищений материальных запасов, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.6. Нефинансовые активы, которые по ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) относятся к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н являются материальными запасами (хотя срок полезного использования превышает 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов (в том числе: дыроколы, степлеры, ножницы, печати, штампы, флаги, автомобильные шины).

2.7. При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по материальным запасам.

**3. Денежные средства**

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

3.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения.

 3.3. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) не может превышать лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного Указанием № 5348-У

3.4. Лицом, ответственным за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе, назначается начальник отдела финансового обеспечения - главный бухгалтер.

3.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении кассовых операций с наличными денежными средствами и операций по лицевым счетам, изложен в Приложении к настоящей Учетной политике.

**4. Расчеты по обязательствам**

4.1. В соответствии с ТК РФ и Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 и от 06.09.2007 № 562 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), который составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается начальником отдела, работником кадровой службы и передаётся в бухгалтерию.

4.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, прочим выплатам и операциям по начислению сумм налогов и страховых платежей отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

**5. Финансовый результат**

Инспекция ведет учет финансовых результатов в соответствии с Федеральным законом о федеральном бюджете на текущий финансовый год, определяющим полномочия Федеральной налоговой службы по администрированию доходов федерального бюджета, и Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н (с изменениями и дополнениями).

5.1. В составе расходов будущих периодов на счете 040150 000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

5.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

5.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении к настоящей Учетной политике.

5.4. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на счете 0 401 60 000 исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.5. Инвентаризация доходов будущих периодов и расходов будущих периодов производится в соответствии с Положением о проведении инвентаризации один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. Сроки проведения инвентаризации определяются приказом Начальника Инспекции.

**6. Санкционирование расходов**

6.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных ЛБО.

6.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным Инспекцией, организующим исполнение бюджета.

Денежные обязательства принимаются к учету в установленном Порядке, независимо от того, в какой срок финансовый орган принимает их к учету.

6.3. Инвентаризация обязательств производится в соответствии с Положением о проведении инвентаризации один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. Сроки проведения инвентаризации определяются приказом начальника Инспекции.

**7. Учет внутриведомственных расчетов.**

Инспекция ведет учет расчетов между получателями бюджетных средств по передаче НФА, капвложений, расчетов с бюджетом на счете 304.04 «Внутриведомственные расчеты».

Учет операций по счету ведется в соответствии с п.п. 276 - 278 Инструкции № 157н.

**8. Забалансовые счета**

8.1. Бухгалтерский учет на забалансовых счетах ведется согласно 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, 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 финансового обеспечения Инспекции, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчетности.

 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) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Должностные лица отдела финансового 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 № 19 по Иркутской области.

**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 случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Инспекции. 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.

 **Учетная политика Инспекции для целей налогообложения**

**2.1. Организационная часть**

2.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Инспекции является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в Инспекции осуществляет отдел финансового обеспечения.

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

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

2.1.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Инспекцией ежеквартально.

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

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

**2.2. Методическая часть**

2.2.1. Налог на прибыль организаций

2.2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.2.4. Страховые взносы

**2.2.1. Налог на прибыль организаций**

Инспекция, как орган, входящий в систему государственной власти, у  которого не возникает обязанности по уплате налога на прибыль, представляет в территориальный налоговый орган  «нулевую» Декларацию по налогу на прибыль по истечении налогового периода.

**2.2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

Инспекция, как орган, входящий в систему государственной власти, у  которого не возникает обязанности по уплате налога на добавленную стоимость, представляет в территориальный налоговый орган  «нулевую» Декларацию по налогу на добавленную стоимость по истечении налогового периода.

**2.2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета ведется в налоговом регистре автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие», конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения» в электронном виде.

Регистры по учету доходов и начисленных на них страховых взносов, предоставленных вычетов и налога на доходы физических лиц (ведутся в электронном виде с применением  ППП, распечатываются по мере необходимости):

**2.2.4. Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34НК РФ и Федеральным законом№ 125-ФЗ.