Утверждена приказом

Межрайонной ИФНС России № 14

 по Иркутской области

 от 10.10.2019 № 02-01-01/023@

#### Учётная политика Межрайонной ИФНС России № 14 по Иркутской области

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

**I. Основные положения**

Межрайонная ИФНС России № 14 по Иркутской области (далее Инспекция) является территориальным органом Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области (далее – УФНС России по 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 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 аппарата 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.

Для нужд Инспекции УФНС России по Иркутской области осуществляет закупки товаров, работ, услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ.

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

Приложение № 1 к приказу

 от 10.10.2019 № 02-01-01/023@

**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 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). Номер счета плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. *(Основание:* *п. п. 3**,* *6**,* *21**,* *332* *Инструкции № 157н,* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

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. *(Основание:* *п. 21* *Инструкции № 157н)*

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 и предложенные Управлением 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, а также в регистрах, разработанных Управлением ([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 №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 или заместителю начальника (главному бухгалтеру).

Начальник отдела общего обеспечения, заместитель начальника (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)*

**II. Методическая часть**

1. Основные средства

2. Материальные запасы

3. Денежные средства

4. Расчеты по обязательствам

5. Финансовый результат

6. Санкционирование расходов

7. Учет внутриведомственных расчётов

8. Забалансовые счета

Инспекцией применяются Федеральные стандарты: "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", «Основные средства», "Обесценение активов", "Аренда", "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", "Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

 **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.

*(Основание:* *п. 44* *Инструкции № 157н, п. 35 Стандарта «Основные средства»)*

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.

*(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016* *№ 02-08-07/79584**, от 27.12.2016* *№ 02-07-08/78243**)*

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.

*(Основание:* *п. 220* *Инструкции № 157н,* *Письмо* *Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576)*

1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й – 3-й знаки - код счета синтетического учёта;

4-й знак - код группы аналитического учёта;

5-й знак - код вида аналитического счета;

6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Уникальный инвентарный порядковый номер присваивается объекту независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, и сохраняется за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания).

Инвентарный порядковый номер выбывшего объекта вновь принятому объекту НФА повторно не присваивается.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н, Федеральный стандарт "Основные средства»)*

1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии работника отдела общего обеспечения, ведущего учет основных средств:

- на объекте недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекте движимого имущества несмываемой краской, штрихкодированием или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на основном средстве он применяется в регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. *(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

1.6. Ответственными за хранение технической и гарантийной документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. Список материально ответственных лиц утверждается приказом начальника Инспекции. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.7. 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. *(Основание:* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

1.8. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при поступлении основных средств, либо передаче на сторону;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) – при выбытии основных средств;

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – при реконструкции, достройке, модернизации объекта, а также при частичной ликвидации объекта основных средств (на основании приказа/распоряжения). При этом списывается ликвидируемая часть и уменьшается стоимость объекта;

- накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102) – при внутреннем перемещении основных средств.

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

1.9. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;- объем;- вес;- иной показатель, определяемый Комиссией. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.10. Амортизация начисляется линейным способом по нормативам исходя из срока полезного использования основных средств. *(Основание: п.36, 37, 85 Инструкции № 157н)*

|  |
| --- |
| 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 |

*(Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства»)*

1.11. 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).

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;16 – списание; 17 – утилизация.

*(Основание: п. 36, 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н)*

 1.12. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование, составляющее одно рабочее место: системный блок, монитор, компьютерная мышь, клавиатура; другие объекты, объединение которых в единый комплекс повышает эффективность контроля за их использованием.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»)*

1.13. 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.

 1.14. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, а также объекты, созданные в рамках проведения ремонтных работ, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определяемой Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость определяется как цена, которая была бы получена при продаже актива или уплачена при передаче обязательства в ходе обычной сделки между участниками на дату оценки в текущих рыночных условиях.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости объекта или иных значений показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской отчетности, такие показатели рассчитываются или приблизительно (оценочно) определяются на основе экспертных заключений (профессиональных суждений).

1.15. 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.

Классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости, а также объектов учёта аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета в соответствии с установленными критериями. Профессиональное суждение включает в себя информацию: объект профессионального суждения; обоснование профессионального суждения; отчётную дату, на которую выносится профессиональное суждение; заключение; дата.

(*Основание: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 31 Стандарта «Основные средства»)*

1. **Материальные запасы**

2.1. Материальные запасы – совокупность материальных запасов, которые используются не более чем 12 месяцев.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции *№*  157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

Складской учет материальных запасов ведется только в количественном эквиваленте.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102**, 108 Инструкции № 157н)*

2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание:* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

2.3. 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» с учетом срока эксплуатации транспортного средства и др.

Списание ГСМ производится ежемесячно по накопительной ведомости, формируемой в разрезе автомобилей и видов ГСМ на основании путевых листов. Списание ГСМ оформляется актом. Расход топлива и смазочных материалов сверх установленных норм не допускается.

Для контроля за расходованием горюче-смазочных материалов и правильностью заполнения путевых листов водителями ежеквартально производится внезапное снятие показаний спидометров комиссией, назначаемой приказом начальника Инспекции.

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

2.4. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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.

*(Основание:* *п. 220* *Инструкции № 157н,* *Письмо* *Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576)*

2.6. Нефинансовые активы, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н являются материальными запасами и принимаются к учету в составе материальных запасов, в том числе: дыроколы, степлеры, печати, штампы, флаги и т.п.

*(Основание:* *Письмо* *Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243)*

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.

Для материальных запасов в графе 8 «Статус объекта учёта» предусматриваются коды:

 51 – в запасе для использования; 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества; 54 – поврежден; 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива предусматриваются коды:

 51 – использовать; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать.

*(Основание: п. 36, 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н)*

**3. Денежные средства**

3.1. Учет кассовых операций в Инспекции осуществляется согласно Указанию № 3210-У.

3.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения. *(Основание:* *п. 4.7*  *Указания № 3210-У)*

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.

*(Основание:* *п. 6* *Указания № 3073-У)*

3.4. Лицом, ответственным за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе, назначается заместитель начальника отдела общего обеспечения - главный бухгалтер. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

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 № 14к настоящей Учетной политике.

3.6. Обеспечение наличными денежными средствами, а также взнос наличных денежных средств из кассы на счет, открытый Инспекции в кредитной организации территориальным органом Федерального казначейства, с использованием платежных карт осуществляется в соответствии с требованиями приказа Казначейства России от 30.06.2014 № 10н уполномоченными должностными лицами. Ответственность за сохранность выпущенных платежных карт несут уполномоченные должностные лица. При прекращении трудового контракта с работником, на имя которого выдана платежная карта, полномочия по осуществлению операций с их использованием прекращаются.

 3.7. Отчет о движении денежных средств, характеризующих поступление и выбытие денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств, составляется в разрезе КОСГУ на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий.

 Не относят к денежным потокам операции по возврату дебиторской задолженности прошлых лет, операции с денежными обеспечениями и средствами во временном распоряжении, операции по расчётам с обособленными структурными подразделениями и иные аналогические платежи и поступления, изменяющие состав денежных средств или эквивалентов денежных средств, но не изменяющие их общую сумму, в том числе получение наличных со счёта в банке, перечисление денежных средств с одного счёта на другой счёт того же субъекта отчётности.

*(Основание: Федеральный стандарт «Отчёт о движении денежных средств»)*

3.8. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций изложены в Приложении № 15к 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 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.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются условные обозначения, обозначенные в Методических указаниях № 52н.

Применяемые условные обозначения дополняются следующими кодами:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код показателя |
| Дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами | ВО |
| Дни отпуска, выпадающие на выходные дни  | ОВ |
| Больничный лист | БВ |
| Командировка, выпадающая на выходные дни | КВ |
| Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет | ОРВ |
| Больничный лист, в период отпуска, выпадающий на выходные дни | БОВ |
| Больничный лист в период отпуска | БО |
| Отпуск, нахождения на б/л | ОБ |
| Отпуск по беременности и родам, выпадающий на выходные дни | ОРВ |

Для учета всех видов начислений и выплат применяется произвольная форма «Расчётная ведомость» с наличием обязательных к заполнению реквизитов.

В соответствии со Служебным распорядком и Правилами внутреннего трудового распорядка перечисление заработной платы производится два раза в месяц на банковские карты сотрудников (работников).

Операции по перечислению отражаются бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование операции | Дебет | Кредит |
| 1. | Начислена заработная плата работникам (сотрудникам) | КРБ 1 401 20 211 | КРБ 1 302 11 730 |
| 2. | Перечислена заработная на банковские карты работников (сотрудников) | КРБ 1 302 11 830 | КРБ 1 304 05 211 |

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, в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). *(Основание: Методические* *указания* *№ 52н,* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

**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 отражаются расходы:

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

- резерв по отпускам – сумма расходов на оплату предстоящих отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное страхование.  *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

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. *(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

5.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в [Приложении №](#P3125) 16к настоящей Учетной политике. *(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции N 157н)*

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.

*(Основание:* *п. 220* *Инструкции № 157н)*

5.5. Инвентаризация доходов будущих периодов и расходов будущих периодов производится в соответствии с Положением о проведении инвентаризации (Приложение № 8 к Учетной политике) 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 в [Порядке](#P389), приведенном в таблице № 1.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. п. 6**,* *318* *Инструкции № 157н,* *Письмо* *Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155)*

 Таблица № 1

**Порядок принятия бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ-основание | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств |
| 1 | Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), утвержденное финансовым органом  | Первый рабочий день текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО |
| 2 | Расчеты с подотчетными лицами (в том числе командировочные расходы) |
| Приказ о командировке - при направлении сотрудника в командировку;служебная записка на выдачу денежных средств под отчет, утвержденная уполномоченным лицом.При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505):- при перерасходе - в сторону увеличения;- при остатке - в сторону уменьшения | Дата подписания приказа | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 3 | Выплаты сотрудникам состоящим в штате инспекции |
| Договор (контракт), реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием документов, на основании которых осуществляются выплаты | Дата поступления документов в отдел обеспечения | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 4 | Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты |
| Декларации | Не позднее последнего дня текущего квартала (ежеквартально) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 5 | Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата поступления требований в отдел  | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 6 | Обязательства по возмещению вреда, причиненного при осуществлении деятельности |
| Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства Инспекции | Дата поступления исполнительных документов в отдел общего обеспечения из ОФК №3 | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 7 | Иные обязательства, предусмотренные нормативными правовыми актами |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел обеспечения | Сумма принятых обязательств |

Денежные обязательства принимаются к учету в [Порядке](#P474), приведенном в таблице № 2, независимо от того, в какой срок финансовый орган принимает их к учету.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *318* *Инструкции № 157н,* *Письмо* *Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155)*

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательства |
|  1 | Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты. Расчеты по выплатам государственным служащим, а также лицам, замещающим должности Инспекции (не относящиеся к публичным нормативным). Расчеты по уплате страховых взносов |
| Записка-расчет (ф. 0504425), Расчетные ведомости (ф. 0504402), Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
|  2 | Расчеты с подотчетными лицами |
| Утвержденные руководителем служебные записки подотчетного лица, приказы о командировках.При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании Авансового отчета (ф. 0504505):при перерасходе - в сторону увеличения;при остатке - в сторону уменьшения.Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым денежным обязательством перед подотчетным лицом | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
|  3 | Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
|  4 | Обязательства по возмещению вреда, причиненного при осуществлении деятельности |
| Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства Инспекции | Дата принятия бюджетного обязательства |
|  5 | Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия бюджетного обязательства |
|  6 | Иные денежные обязательства |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документов в отдел обеспечения |

6.3. Инвентаризация обязательств производится в соответствии с Положением о проведении инвентаризации (Приложение № 8 к Учетной политике) один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. Сроки проведения инвентаризации определяются приказом начальника инспекции.

**7. Учет внутриведомственных расчетов.**

Инспекция ведет учет расчетов по передаче НФА, капвложений, расчетов с бюджетом на счете 304.04 «Внутриведомственные расчеты». *(Основание: п.п. 276 - 278 Инструкции № 157н)*

**8. Забалансовые счета**

8.1. Бухгалтерский учет на забалансовых счетах ведется согласно Инструкции № 157н.

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

8.2. Имущество, полученное в пользование, в том числе по договору аренды и договору безвозмездного пользования учитывается на счете 01 по стоимости, указанной в договоре, а при ее отсутствии - в условной оценке: 1 рубль за один объект.

Земельные участки, право собственности на которые не разграничено, передаваемые в пользование по договору аренды, учитываются на забалансовом счете 01 с одновременным отражением на счете 25.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *333* *Инструкции № 157н,* *Письмо* *Минфина России от 31.08.2015 № 02-07-10/49963)*

Неисключительные права использования лицензионного программного обеспечения учитываются на забалансовом счете 01.31.

8.3. Материальные ценности, не соответствующие критериям актива, а также принятые Инспекцией на хранение; 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 его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитывается на забалансовом счете 02.

Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) в разрезе движимого и недвижимого имущества.

*(Основание:* *п. 335* *Инструкции № 157н*, *п. 10 Инструкции № 162н*, *п. 20* *Инструкции № 191н)*

8.4. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. *(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

8.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) с группировкой по наименованиям бланков согласно [п. 9.4](#P531) настоящей Учетной политике. *(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н,* *п. 20* *Инструкции № 191н)*

8.6. Учет имущества на забалансовом счете 07 осуществляется в соответствии с Положением о подарках, полученных государственными федеральными служащими, и правилах передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом ФНС России от 06.07.2016 № ММВ-7-10/395. *(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

8.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на автомобилях, в том числе: аккумуляторы, шины, диски (аналитический учёт ведется в разрезе транспортных средств, на которое установлены запасные части), по их фактической стоимости. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта установки, подтверждающего их замену, и акта списания материальных запасов. *(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

8.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное Инспекцией в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Списание обеспечения обязательств производится не позднее даты их прекращения. *(Основание:* *п. 3**51 Инструкции № 157н)*

8.9. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, в т. ч. печати и штампы со сроком эксплуатации более 12 месяцев. Учет объектов ведется по первоначальной стоимости, при получении основных средств по необменным операциям – по справедливой стоимости, при невозможности определения стоимости - в условной оценке: один объект - 1 рубль. *(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н, Федеральный стандарт «Основные средства»)*

8.10. Принятие к учету на забалансовый счет 21 основных средств осуществляется при их вводе в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта списания хозяйственного инвентаря ф. 0504143;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- накладной на передачу материальных ценностей на сторону ф. 0504205.

Внутреннее перемещение на забалансовом учете осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение материальных ценностей ф. 0504204. *(Основание:* *п. п. 6**,* *379**,* *381**,* *383* *Инструкции № 157н)*

8.11. Учет забалансовом счёте 22 «Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению».

Заказчиком при централизованном снабжении материальными ценностями является главный распорядитель бюджетных средств – ФНС России. Извещение (ф. 0504805) формируются заказчиком – ФНС России. При получении в рамках централизованного снабжения от поставщика, осуществляющего поставку по заключенному с заказчиком государственному контракту материальных ценностей без поступления от заказчика Извещения, указанные материальные ценности принимаются к учету с отражением их на забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" по стоимости, указанной в отгрузочных документах поставщика.

При получении Извещения Инспекция, как грузополучатель, направляет второй экземпляр в УФНС России по Иркутской области и отражает поступление в бюджетном учете с одновременным выбытием принятых к учету материальных ценностей с забалансового счета 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

*(Основание:* *п**. 158, 155* *Инструкции № 162н)*

8.12. Учет имущества на забалансовых счете 26 ведется на основании первичного документа по балансовой (кадастровой) стоимости переданного имущества.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

При передаче в аренду или безвозмездное пользование части объекта нефинансовых активов его стоимость определяется пропорционально балансовой стоимости, либо по стоимости, указанной в документах поставщика.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *379**,* *381**,* *383* *Инструкции № 157н, Федеральный стандарт «Основные средства»)*

8.13. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета форменного обмундирования, выданного Инспекцией в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. *(Основание:* *п**. 385,* *386 Инструкции № 157н, п. 26 Инструкции № 162н)*

**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 № 14 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

от 10.10.2019 № 02-01-01/023@

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

**1.1. Организационная часть**

2.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Инспекции является заместитель начальника 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)*

**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

2.2.5. Транспортный налог

2.2.6. Налог на имущество организаций

2.2.7. Земельный налог

**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.  *(Основание: п.1 ст. 246, ст. 289* *НК РФ)*

**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. *(Основание: пп. 4 п. 2* *ст. 146* *НК РФ)*

**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. *(Основание:* *п. 1 ст. 230* *НК РФ)*

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):

- Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и страховых взносов (кроме взносов на травматизм) – ведётся по каждому работнику (пп. 2 п. 3.4 ст. 23*,* п. 4 ст. 431 НК РФ).Карточка заводится на календарный год. Все суммы отражаются в ней в рублях и копейках помесячно и нарастающим итогом с начала года;

- Карточка-справка (ф. 0504417), утвержденная приказом № 52н - ведётся по каждому работнику, указываются справочные данные о стаже работника, его образовании, данные по заработной плате за один год;

- Регистры налогового учёта по НДФЛ: 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица» и 6-НДФЛ «Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом».

Инспекция направляет по телекоммуникационным каналам связи в налоговый орган по месту своего учёта в электронном виде документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленного, удержанного и перечисленного за этот налоговый период по каждому физическому лицу, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме 2-НДФЛ и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных Инспекцией, как налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме 6-НДФЛ.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Инспекция выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные Инспекцией формы. *(Основание:* *п. 3 ст. 218**,* *п. 2 ст. 219**,* *п. 8 ст. 220* *НК РФ)*

**2.2.4. Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом № 125-ФЗ. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

**2.2.5. Транспортный налог**

Налогообложение находящихся в безвозмездном пользовании Инспекции транспортных средств производится УФНС России по Иркутской области.

**2.2.6. Налог на имущество организаций**

Налогообложение находящихся в безвозмездном пользовании Инспекции недвижимого имущества производится УФНС России по Иркутской области.

**2.2.7. Земельный налог**

Инспекция не имеет на балансе земельные участки, отсутствует обязанность по уплате налога.