|  |
| --- |
| МИНФИН РОССИИФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБАУФНС РОССИИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 5 ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**(Межрайонная ИФНС России № 5 по Нижегородской области)**ПРИКАЗ** |
| « | 09 | » | января | 2019 г. |  | № | 01-02/1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Городец |
|  |  | » |  | 20  |  | № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Городец |

Об утверждении Учетной политики на 2019 год

 В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «План счетов бюджетного учета», Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Межрайонной ИФНС России №5 по Нижегородской области на 2019 год.
2. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми отделами Межрайонной ИФНС России № 5 по Нижегородской области.
3. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на заместителя начальника отдела общего обеспечения Левичеву Елену Сергеевну.
4. . Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник инспекции |  |  Т.А. Трофимова |

Приложение № 1 к приказу

№01-02/1 от 09.01.2019г.

**Учетная политика Межрайонной ИФНС России №5 по Нижегородской области**

1. **Общие положения.**

1.1. Межрайонная ИФНС России №5 по Нижегородской области (далее - Инспекция) является получателем бюджетных средств.

Бухгалтерский учет в Инспекции ведется отделом общего обеспечения , возглавляемым на заместителя начальника отдела, ответственным за ведение бухгалтерского учета. Начальник и сотрудники отдела общего обеспечения руководствуются в своей деятельности положением об отделе. Распределение обязанностей между сотрудниками финансового отдела осуществляются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, утвержденных в установленном порядке.

1.2. Бухгалтерский учет в Инспекциии осуществляется в соответствии с:

 – Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 – Налоговым кодексом Российской Федерации;

 – Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Приказ № 402-ФЗ);

 – Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" с учетом изменений и дополнений (далее - Инструкция N 157н);

 – Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" с учетом изменений и дополнений (далее - Инструкция N 162н);

 – Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" с учетом изменений и дополнений;

 – Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н);

 – Указанием о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства Финансов РФ от 01.07.2013г. №65н;

 – Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Приказ N 49);

 – Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

 – Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 834 "Об особенностях списания федерального имущества" (далее - Постановление№ 834);

 – Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее - Постановление № 447);

 – Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

 – иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.3. В Инспекции создаются следующие комиссии:

 - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы – Приложение №1

 - комиссия по поступлению и выбытию активов, которая утверждается отдельным приказом начальника Инспекции,

1. **Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

2.1.Порядок и сроки передачи документов в финансовый отдел для отражения в учете установлены графиком документооборота,- Приложение №2

2.2.Инспекция использует унифицированные формы первичных документов. При необходимости формы регистров и первичных документов, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

2.3. Бухгалтерский учет автоматизирован с использованием программных продуктов: «ДКС: Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов»

 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел общего обеспечения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

 – система электронного документооборота с УФК по Нижегородской области;

 – передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №5 Нижегородской области;

 – передача отчетности по страховым взносам и сведения персонифицированного учета в отделения Пенсионного фонда;

 – передача отчетности в ТОГС Нижегородстат;

 – Электронный бюджет;

 – система электронного документооборота с ТУ Росимущества в Нижегородской области.

 2.4. Все документы, имеющие отношения к бухгалтерии и учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу примерной номенклатуре дел финансового отдела, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации Приложение №3.

2.5. Первичные учетные документы принимаются к учету датой поступления в отдел общего обеспечения. Дату и подпись ставит заместитель начальника отдела общего обеспечения.

2.6. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование, ведение и заместителем начальника отдела общего обеспечения. Журналам операций присваиваются номера. Номера, присвоенные журналам и ответственность за их формирование, и ведение установлена в Приложении №4.

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью: журналы операций - ежемесячно, главная книга – ежегодно.

**3. Рабочий план счетов по бюджетному учету**

 3.1. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета Инспекции согласно Приложения №5.

**4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

4.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела общего обеспечения.

4.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя начальника отдела общего обеспечения.

 4.4.*Порядок учета и выдачи (перечисления) денежных средств и выдачи денежных документов под отчет и оформления их расходования.*

Учет денежных средств в кассе производить в соответствии с Указанием № 3210-У. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом начальника Инспекции.

Порядок выдачи (перечисления) денежных средств на хозяйственные расходы и денежных документов под отчет и оформление их расходования представлены в Приложении №6.

Порядок направления сотрудников Управления в командировку, размер возмещения расходов, определен Положением о служебных командировках (Приложение №7).

Контроль за выдачей (перечислением) денежных средств и выдачей денежных документов возложены на лицо, выполняющие обязанности кассира. Кассир под роспись ознакомлен с Указанием № 3210-У.

 4.5*. Бланки строгой отчетности и правила их учета.*

 Учет бланков строгой отчетности (далее БСО) ведетсяв соответствии с перечнем БСО, приведенном в Приложении №8.

 БСО принимаются на склад и учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Выдаются по накладной, выписанной отделом общего обеспечения, согласно разнарядке, утвержденной начальником (заместителем начальника) Инспекции, в отделы назначенным материально-ответственным лицам. В отделе общего обеспечения ведется аналитический учет по каждому виду бланков и местам их хранения, в разрезе материально-ответственных лиц в Книге учета бланков строгой отчетности.

 Материально-ответственные лица производят списание израсходованных, а также испорченных БСО по Акту о списании БСО и представляют в отдел общего обеспечения Инспекции датой утверждения акта.

 Порядок обращения бланков трудовых книжек, вкладышей к ним описан в Приложении №9.

 Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03«Бланки строгой отчетности».

 *4.6.Учет нефинансовых активов*.

 В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. А также канцелярские принадлежности, печати, предметы хозяйственного инвентаря многократного использования в процессе деятельности, для которых производитель (или поставщик) указал в документах гарантийный срок использования (или срок полезного использования) более 12 месяцев.

 Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются, как отдельные основные средства.

Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер основного средства формируется в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| Код вида деятельности (18-й разряд счета бюджетного учета) | Код синтетического счета: объекта учета (19-21-й разряды счета бюджетного учета) | Код синтетического счета: группы, вида (22-23-й разряды) | Порядковый номер объекта в группе |

 Инвентарные номера, присвоенные ранее поступившим объектам, сохраняются.

 В бухгалтерском учете Инспекции положения пунктов 27 и 28 Стандарта «Основные средства» - не применяется.

 Амортизация объектов основных средств начисляется:

 – на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей - линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования;

 – на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно – не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию основного средства - движимого имущества списывается с баланса с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;

 – на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату

переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости

объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась

его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

 Срок полезного использования основного средства устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, по предложению специалиста финансового отдела, ответственным за учет основных средств, в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

 Для объектов, включенных в амортизационные группы с 1 по 9, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в 10 амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072.

 При принятии к учету основному средству до 10000 рублей присваивается порядковый учетный номер. Учет указанных объектов осуществляется на забалансовом счете по фактической стоимости каждой единицы. Списание и выбытие осуществляется на основании: Акта о списании; Акта о приеме-передаче. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

 Лица, уполномоченные подписывать документы по ремонту, реконструкции, модернизации основных средств утверждены Приложением №10.

 В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от стоимости.

 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

 Порядок учета и контроля использования ГСМ определен в Приложение №11.

 Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по стоимости приобретения в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей: аккумуляторные батареи, шины, диски, камеры.

 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества,
определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен в соответствии с [пункты 52–60](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MDK2NQ/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 Безвозмездно полученные объекты основных средств анализируются по отнесению к стандарту «Аренда», если подходят под данный стандарт, то определяется рыночная стоимость арендных платежей основных средств. Если данные о рыночных ценах не доступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке один объект 1 рубль. После того, как будет определена стоимость объекта, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

 Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 Аналитический учет по материальным запасам ведется на Карточке количественно-суммового учета, которые распечатываются ежегодно.

 Аналитический учет по счету 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» ведется в книге учета материальных ценностей в разрезе налоговых инспекций.

 Аналитический учет по централизованным поставкам по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточке количественно-суммового учета.

*4.7. Учет непроизведенных активов.*

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее иное вещное право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 *4.8. Финансовый результат.* *Расходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов*.

Инспекция осуществляет все расходы в пределах норм, установленных приказами ФНС России и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

Расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». В последствии, расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. К расходам будущих периодов относятся:

 – оплата отпусков, начисление на выплаты по оплате отпусков. Порядок расчета Приложение №12;

 – приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

 – страхование гражданской ответственности.

Инспекция создает резерв на предстоящую оплату:

* отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Управления, с отражением на счете 1 401 61 000 «Резервы предстоящих расходов по выплате отпусков, включая страховые взносы» порядок расчета приведен в Приложении №13;

 – по претензионным требования – при необходимости, с отражением на счете 1 401 62 000 «Резервы предстоящих расходов по оплате исполнительных листов». величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Инспекции в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

 - резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

*4.9. Санкционирование расходов.*

К применяемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентным (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

*4.10. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.*

 Признание в учете и раскрытие в отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке согласно Приложению №14.

**5. Инвентаризация имущества и обязательств**

 Инвентаризация имущества и обязательств, в том числе числящихся на забалансовых счетах, а так же расходов будущих периодов и резервов проводится в соответствии с порядком Приложение №15.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

 Выявленные в ходе инвентаризации объекты со статусом «не соответствуют требованию эксплуатации» подлежат списанию с балансового счета и отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по остаточной стоимости (при наличии); при полной амортизации объекта, в условной оценке один объект (при нулевой остаточной стоимости) один рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Инвентаризацию имущества переданного в аренду (безвозмездное пользование) проводит арендатор (ссудополучатель).

**6. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

6.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля (далее ВФК) определен приказом ФНС России от 07.02.2018г. №ММВ-7-16/83@.

  **7. Организация налогового учета**

 Инспекция не является плательщиком налога на прибыль и налога на добавленную стоимость, декларации по данным налогам предоставляются нулевыми в соответствии со сроками (ежегодно) в Межрайонную ИФНС России №5 по Нижегородской области.

 По установленным срокам в Межрайонную ИФНС России №5 по Нижегородской области предоставляются:

 1. Декларации по налогу на имущество организаций, земельному налогу, транспортному налогу (ежегодно), подписываются начальником;

 2. Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество, Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ), Расчет по страховым взносам (ежеквартально), подписываются начальником;

 3. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (ежегодно), подписываются начальником;

 4. Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) (ежегодно), подписываются главным бухгалтером.

 5. Отдел общего обеспечения ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

**9. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене заместителя начальника отдела общего обеспечения (главного бухгалтера)**

 При смене главного бухгалтера (далее - увольняемое лицо) в рамках передачи дел увольняемое лицо передает новому должностному лицу, или иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) документы финансовой, бухгалтерской деятельности, а также печати и штампы, хранящиеся у увольняемого лица. Передача финансовых и бухгалтерских документов и печатей оформляется актом приема-передачи. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.