|  |
| --- |
| МИНФИН РОССИИФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБАУФНС РОССИИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 6 ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**(Межрайонная ИФНС России № 6 по Нижегородской области)**ПРИКАЗ** |
| « | 26 | » | декабря | 2018 г. |  | № | 01-01-03/168 |

Кстово

Об утверждении Учетной политики на 2019 год

На основании Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкций 157Н, Инструкций 162н, Приказа№191н, налогового кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Положение об учетной политике учреждения на 2019год. (Приложение 1)

2.Установить, что Учетная политике применяется с 01.01.2019 года.

3.Довести до всех отделов инспекции соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Межрайонной ИФНС России №6

по Нижегородской области С.В. Юрко

Приложение к приказу

№ 01-01-03/168 от « 26 » декабрь 2018г.

1.Нормативные документы, используемые для ведения учета

1.1. Бухгалтерский учет в Инспекции осуществляется в соответствии со следующими документами:

- 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 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- 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 15 декабря 2010 г. N 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 академиями наук, 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 с учетом изменений.

- 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);

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

2. **Организационно-технический раздел.**

2.1. Бухгалтерский учет в Межрайонной ИФНС России №6 по Нижегородской области (далее Инспекция) ведется в отделе общего обеспечения. Начальник и сотрудники отдела общего обеспечения руководствуются в своей деятельности положением об отделе. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела общего обеспечения осуществляются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, утвержденных в установленном порядке.

2.2.Бухгалтерский учет автоматизирован с использованием программного продукта: «ДКС» .

2.3. Бюджетный учет ведется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

 Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции N 162н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы" и приведен в Приложении N 1 к настоящему Положению об учетной политике.

 2.4. В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

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

 3 - средства во временном распоряжении;

 (основание: пункт 21 Инструкции N 157н).

 2.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением применяются:

 унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

 самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящему Положению об учетной политике.

 Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

 Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи начальника инспекции или уполномоченных им на то лиц.

 Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей начальника инспекции и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

 (основание: статья 9 Закона N 402-ФЗ, пункты 25 - 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

 2.6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, Инспекцией применяются:

 регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом N 52н;

 2.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек:

 на бумажных носителях;

 (основание: пункт 11 Инструкции N 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы").

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется:

- журналы операций – ежемесячно

-главная книга – ежемесячно.

 Регистры бухгалтерского учета подписывается лицом ответственным за его формирование и ведение и лицо ответственным за ведение бухгалтерского учета. Журналам операций присваивают номера. Номера, присвоенные журналам и ответственные за их формирование и ведение установлены в Приложении № 3.

 2.8. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении N 4 к настоящему Положению об учетной политике.

 (основание: пункт 22 ФСБУ "Концептуальные основы").

 2.9. Инспекцией представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом N 191н:

 консолидированная (сводная) бюджетная отчетность;

 бюджетная отчетность.

 Отчетность представляется в УФК Нижегородской области в электронном виде, а также УФНС России по Нижегородской области в электронной форме и на бумажном носителе в установленные сроки.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи. Отдел общего обеспечения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Электронный бюджет

- СУФД

- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №6 по Нижегородской области;

- Передача отчетности в Нижегородстат

-Передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

- Передача листов по нетрудоспособности и отчетности в филиал Фонда социального страхования;

- Система электронного документооборота с ТУ Росимущества в Нижегородской области

 Все документы, имеющие отношения к бухгалтерскому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу номенклатурой дел, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Инспекции Приложение №5

 2.10. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Инспекции и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

 2.11. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ "События после отчетной даты".

 Событиями после отчетной даты признаются:

- в течение календарного года первичные учетные документы, поступившие в отдел общего обеспечения, принимаются к учету датой поступления (отметкой на документе о получении)

- первичные учетные документы, поступившие до составления годовой отчетности в новом году за предыдущий год, принимаются к учету последним рабочим днем предыдущего года.

 2.12. В целях равномерного учета расходов учреждение создает:

 резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) учреждения;

Порядок формирования резерва приведен в Приложении N 6 к настоящему Положению об учетной политике.

 (основание: пункт 302.1 Инструкции N 157н).

 2.13. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля определен приказом ФНС России от 07.02.2018г №ММВ-7-16/83@.

 (основание: статья 19 Закона N 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции N 157н, пункт 8 ФСБУ "Учетная политика").

 2.14. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

 2.15.Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовый актах, регулирующие бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

 (основание: пункт 52 ФСБУ "Концептуальные основы").

 2.16. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении N 7 к настоящему Положению об учетной политике.

 (основание: статья 11 Закона N 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ "Концептуальные основы").

Выявленные в ходе инвентаризации объекты со статусом « не соответствует требованию эксплуатации» подлежат переводу с балансового учета на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости объекта.

3. Основные средства

3.1. Инспекция учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

3.2. 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: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера, присвоенные ранее поступившим объектам, сохраняются.

В бухгалтерском учете Инспекции положение пп.27,28 Стандарта «Основные средства» не применяются.

3.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб., исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной из срока его полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

3.6. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом начальника инспекции .

3.8. 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 их единых норм, утвержденных постановлением совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072.

3.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11 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 СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.2 раздела 3 настоящей учетной политики.

3.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.13.Безвозмездно полученные объекты основных средств анализируются по отнесению к стандарту «Аренда», если подходит данный стандарт, то определяется рыночная стоимость арендных платежей основных средств. Если данные о рыночной цене не доступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке один объект – 1 руб. После того, как 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 инвентаризации активов, принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.14 Земельные участки, закрепленные на праве постоянного(бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 1 103 11 «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. Материальные запасы

 4.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

 4.2.Выбытие (отпуск) материальных запасов производится:

 по фактической стоимости каждой единицы;

 (основание: пункт 108 Инструкции N 157н).

 При списании горюче-смазочных материалов применяются:

 нормы, разработанные инспекцией на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23-р;

 Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформляемые и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Формы путевых листов приведены в Приложении N 8 к настоящему Положению об учетной политике.

5. Расчеты по обязательствам учреждения

 5.1. Аналитический учет расчетов с работниками учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда(форма 0504071)

 (основание: пункт 257 Инструкции N 157н).

 Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем:

 регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

 отражения фактических затрат рабочего времени.

 (основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н).

 5.2. В составе расходов будущих периодов (далее - РБП) Инспекцией учитываются расходы, связанные:

 со страхованием гражданской ответственности;

 приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

 (основание: пункт 302 Инструкции N 157н).

 РПБ списываются равномерно в течение периода, к которому они относятся.

 Учет РБП осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения.

6. Санкционирование расходов

 6.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

 - приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

 - гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

 - при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

 - согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;

 - авансовый отчет;

 - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;

 - исполнительный лист, судебный приказ;

 - извещение об осуществлении закупки;

 - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

 (основание: пункт 318 Инструкции N 157н).

7. Денежные средства и денежные документы

7.1.Денежные средства

 7.1.1. Учет денежных средств ведется учреждением в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указания N 3210-У).

7.1.2. Порядок выдачи денежных средств, денежных документов под отчет и оформление их расходования представлены в Приложении №9. Выдача и учет наличных денежных средств выдаваемых на командировочные расходы, осуществляется в соответствии с Приложением №10

7.1.3. Контроль за выдачей денежных средств и денежных документов возложить на лицо, выполняющие обязанности кассира. Кассир под роспись знакомится с Указанием № 3210-У.

7.1.4. Установить лимит остатка денежных средств в кассе с 2019г. в сумме 1000(Одна тысяча) рублей.

 7.2. Денежные документы.

 Денежные документы хранятся в кассе учреждения. В составе денежных документов учитываются:

 конверты с марками;

 почтовые марки;

 Поступление денежных документов в кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) (далее - РКО) с пометкой "фондовый". Такие ПКО И РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами учреждения.

 Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514), с проставлением на них записи "фондовый", а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

 (основание: пункты 169 - 172 Инструкции N 157н).

8. Обесценение активов

 Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом

(нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

 8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

 (основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

 8.2. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

 (основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

9. Учет на забалансовых счетах

 9.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:

 один бланк, один рубль;

 (основание: пункт 337 Инструкции N 157н).

В составе бланков строгой отчетности учреждением учитываются бланки:

 трудовых книжек и вкладышей к ним;

 свидетельств;

удостоверения;

топливные карты.

Порядок обращения бланков трудовых книжек , вкладышей к ним описан в Приложении №11

 9.3. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации".

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

 (основание: пункт 373 Инструкции N 157н).

10. Ведение налогового учета

 Налоговый учет ведется:

 в отделе общего обеспечения, возглавляемый начальником отдела. Ведение учета возложено на заместителя начальника отдела общего обеспечения.

Инспекция по установленным срокам предоставляет ежеквартально:

- Расчет по авансовым платежам по налогу на имущество предприятий(организаций);

- расчет по страховым взносам;

-расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом(6-НДФЛ).

Ежегодно:

- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

-Декларация по налогу на транспорт;

-Декларация по налогу на землю;

- Справки о доходах физического лица(2-НДФЛ)

Инспекция не является плательщиком налога на прибыль, декларация предоставляется с нулевыми показателями.

Инспекция не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с п.3 ст.161 НК РФ декларация по налогу на добавленную стоимость не предоставляется.

Налоговая отчетность подписывается начальником инспекции.

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

 (основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

11. Порядок приема- передачи документов бухгалтерского учета при смене ответственного за ведение бухгалтерского учета.

При смене ответственного за ведение бухгалтерского учета лица в рамках передачи дел увольняемое лицо передает начальнику отдела или новому должностному лицу документы финансовой, бухгалтерской деятельности. А также печать, хранящаяся увольняемого лица. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прикладывается к акту приема –передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также принимающим дела.