|  |
| --- |
| МИНФИН РОССИИФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБАУФНС РОССИИ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 7 ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**(Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области)ПРИКАЗ |
| « | 11 | » | декабря | 2018 г. |  | № | 01-06/56 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| г. Павловооб утверждении учетной политики  |

В соответствии Федеральным законом Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете" , Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018) "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", Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "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" ,Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 №; Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н; Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценивание активов»); Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить положение об учетной политике, утвержденной приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 7 по Нижегородской области от 24.03.2016 г. № 01-08/15.
2. Утвердить положение об учетной политике на 2019 год (Приложение № 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Межрайонной ИФНС России № 7

по Нижегородской области В.А. Смирнов

Приложение № 1 к приказу

№ 01-06/56 от 11 декабря 2018г.

**Учетная политика Межрайонной ИФНС России № 7 по Нижегородской области**

1. **Организация бухгалтерского учета**

 1.1. Межрайонная ИФНС России № 7 по Нижегородской области (далее - Инспекция) является получателем бюджетных средств. Бухгалтерский учет в Инспекции ведется отделом общего обеспечения. Начальник и сотрудники отдела общего обеспечения руководствуются в своей деятельности положением об отделе. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, утвержденных в установленном порядке.

 1.2. Бухгалтерский учет в Управлении 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. Учетная политика реализуется через применение Инструкции № 157н.

 1.4. Порядок отражения операций по исполнению бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджета осуществляется в соответствии Инструкцией N 162н.

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

 1.6. Установить следующий порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

 – в течение календарного года первичные учетные документы, поступившие в финансовый отдел, 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.

 1.7. Отражение фактов хозяйственной деятельности в бюджетном учете и отчетности за отчетный год осуществляется в следующем порядке:

 В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Инспекции (далее – события после отчетной даты).

 1.8. Первичные учетные документы принимаются к учету датой поступления в отдел общего обеспечения. Дату и подпись ставит главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера.

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

2.1. Учет денежных средств в кассе производить в соответствии с Указанием № 3210-У.

2.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом начальника Инспекции.

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

 3.1. Бланки строгой отчетности принимаются на склад и учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. 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 списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производят по Акту о списании бланков строгой отчетности и представляют в отдел общего обеспечения датой утверждения акта.

1. **Учет нефинансовых активов**

 4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. А также канцелярские принадлежности, штампы, 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.

4.2. 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.

 4.3. 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.

4.4. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

 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.

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

 4.6.Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

4.7. 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.

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

**5.Учет непроизведенных активов**

 5.1. 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 право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

**6. Порядок проведения инвентаризации**

 6.1. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом начальника Инспекции.

 6.2. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

 – при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

 – при передаче имущества организации в аренду, безвозмездное пользование;

 – при реорганизации;

 – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности после 1 октября отчетного года;

 – в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

 – при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

 – в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**7. Санкционирование расходов**

 7.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО).

 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.

 Бюджетные обязательства принимаются:

 – в течение 3 рабочих дней с даты заключения госконтракта (договора) на приобретение нефинансовых активов, выполнение работ (оказание услуг);

 – первым рабочим днем текущего финансового года в объеме утвержденных ЛБО по оплате труда;

 – не позднее последнего дня месяца, за который производятся начисления на выплаты по оплате труда, компенсации сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

 – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала по начислению налогов (имущество, земля);

 – датой поступления исполнительных документов в бухгалтерию.

 К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

7.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, представляющего их возникновение.

 Денежные обязательства принимаются:

 – датой подписания подтверждающих документов (товарной накладной, акта выполненных работ (оказанных услуг);

 – датой оплаты по счету (если госконтрактом (договором) предусмотрена выплата аванса);

 – датой подписания расчетной ведомости, расчетно-платежной ведомости, сводной ведомости на зачисление сумм заработной платы на счета карт;

 – датой принятия бюджетного обязательства на начисления выплат по фонду оплаты труда, компенсации сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

 – датой расходного кассового ордера на сумму выданную в под отчет сотруднику;

 – датой приходного и расходного ордера корректировки сумм, выданных под отчет сотруднику по ранее принятым денежным обязательствам;

 – датой принятия бюджетного обязательства по начислению налогов (имущество, земля);

 – датой принятия бюджетного обязательства по исполнительному документу

**8. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника инспекции или главного бухгалтера.**

8.1. При смене начальника инспекции или главного бухгалтера (далее - увольняемое лицо) в рамках передачи дел увольняемое лицо передает заместителю или 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.

**9. Передача имущества в безвозмездное пользование**

9.1. При передаче в безвозмездное пользование имущества, находящееся в оперативном управлении Инспекции (по согласованию с УФНС России по Нижегородской области, с ФНС России и Росимуществом) оформляется договор безвозмездного пользования.

9.2. Площади, переданные в безвозмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 26.