**Учетная политика
ИФНС России по Ленинскому району г.Оренбурга для целей бухгалтерского учета**

 (утверждена приказом №20-03/211 от 29.12.2018, с изменениями от 17.12.2019 приказ №20-03/160)

1. **Организационные положения**

1.1.Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
* Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России 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);
* Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Учетная политика ФНС России, как главного распорядителя.

1.2.Бюджетный учет ведется в отделе финансового обеспечения, возглавляемом начальником отдела. На начальника отдела финансового обеспечения возлагаются функции главного бухгалтера. Сотрудники отдела финансового обеспечения руководствуются в своей деятельности Положением об отделе финансового обеспечения, должностными инструкциями.

 1.2.1.Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Инспекции и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

 1.2.2.Утвердить список лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов, связанных с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным источникам:

- начальник Инспекции – первая подпись;

- заместитель начальника Инспекции – первая подпись;

- начальник отдела финансового обеспечения – вторая подпись;

- заместитель начальника отдела финансового обеспечения – вторая подпись.

1.2.3.Утвердить список лиц, имеющих право подписи документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами:

-акты оказанных услуг и выполненных работ, не связанных с информационными технологиями - начальник отдела общего и хозяйственного обеспечения(или лицо, замещающее данную должность);

 -акты оказанных услуг и выполненных работ, связанных с информационными технологиями - начальник отдела информатизации (или лицо, замещающее данную должность);

-другие акты оказанных услуг и выполненных работ – начальник отдела(или лицо, замещающее данную должность) - ответственный за выполнение данных работ(услуг).

1.2.4. Утвердить список сотрудников, с которыми Инспекция заключает договоры о полной материальной ответственности с целью организации учета, хранения и выдачи материальных ценностей и бланков строгой отчетности, и на которых Инспекция оформляет доверенности, согласно Приложению № 7 к настоящей Учетной политике.

 1.2.5.Возложить обязанности по ведению учета, хранению и выдаче:

 -бланков строгой отчетности (трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам) на специалиста отдела финансового обеспечения, исполняющего обязанности кассира;

 -бланков служебных удостоверений для работников инспекции на заместителя начальника отдела кадров и безопасности;

 -бланков строгой отчетности в отделе учета налогоплательщиков на начальника отдела учета налогоплательщиков;

-товарно- материальных ценностей ( кроме компьютерной техники), бланков налоговой документации ( кроме бланков строгой отчетности), конвертов на заведующего хозяйством отдела общего и хозяйственного обеспечения;

 -товарно- материальных ценностей, относящихся к компьютерной и оргтехнике, на начальника отдела информатизации;

 -форменного обмундирования на заместителя начальника отдела общего и хозяйственного обеспечения.

1.2.6. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №16 к Учетной политике.

1.3.Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1-С Предприятие», начисление заработной платы и формирование бухгалтерской и статистической отчетности территориальных налоговых органов Оренбургской области осуществляется в программном комплексе «ДКС» (ФГУП ГНИВЦ ФНС России в Чувашской республике).

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

1.5.Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0310001](http://ivo.garant.ru/#/document/12113060/entry/10) | Приходный кассовый ордер |
| 2 | [0310002](http://ivo.garant.ru/#/document/12113060/entry/20) | Расходный кассовый ордер |
| 3 | [0310003](http://ivo.garant.ru/#/document/12113060/entry/30) | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | [0310005](http://ivo.garant.ru/#/document/12113060/entry/50) | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 5 | [0402001](http://ivo.garant.ru/#/document/70749068/entry/1000) | Объявление на взнос наличными |
| 6 | [0504101](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 7 | [0504102](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2020) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 8 | [0504103](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 9 | [0504104](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 10 | [0504105](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2050) | Акт о списании транспортного средства |
| 11 | [0504143](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 12 | [0504204](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2100) | Требование-накладная |
| 13 | [0504205](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2110) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 14 | [0504206](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2120) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 15 | [0504207](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 16 | [0504210](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2140) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 18 | [0504230](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160) | Акт о списании материальных запасов |
| 19 | [0504402](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180) | Расчетная ведомость |
| 20 | [0504403](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190) | Платежная ведомость |
| 21 | [0504417](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200) | Карточка-справка |
| 22 | [0504421](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210) | Табель учета использования рабочего времени |
| 23 | [0504425](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 24 | [0504501](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2230) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 25 | [0504505](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2240) | Авансовый отчет |
| 26 | [0504510](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2250) | Квитанция |
| 27 | [0504514](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260) | Кассовая книга |
| 28 | [0504805](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280) | Извещение |
| 29 | [0504816](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2290) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 30 | [0504822](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2310) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 31 | [0504833](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320) | Бухгалтерская справка |
| 32 | [0504835](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330) | Акт о результатах инвентаризации |
| 33 | 0345001 | Путевой лист |

1.6.Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.7.Правила и график документооборота приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.8.Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.9.Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

1.10.Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

1.11.Следующие регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504071](#P31123) | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | [0504071](#P31123) | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | [0504071](#P31123) | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | [0504071](#P31123) | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | [0504071](#P31123) | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 6 | [0504071](#P31123) | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 7 | [0504071](#P31123) | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 8 | [0504071](#P31123) | Журнал по прочим операциям |
| 9 | [0504072](#P31357) | Главная книга |

Иные регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.12.Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.13.Внутренний финансовый контроль осуществляется начальником отдела финансового обеспечения в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.14.Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.15.Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.16.Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.17.Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.18.Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

1.22. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.28. Установить срок выдачи доверенностей – 15 дней, на получение и отправку почтовой корреспонденции, получение бензина – до 1 года.

1.29. Установить следующие сроки выплаты заработной платы:

- выплата аванса – 19-го числа текущего месяца;

- выплата расчета, начислений по листам временной нетрудоспособности, пособий – 4-го числа следующего месяца.

1.29.1. Если 19-е число текущего месяца, 4-е число следующего месяца выпадает на праздничный, выходной день, выплаты осуществлять в предыдущий рабочий день.

1.29.2. В условиях невозможности своевременной выдачи заработной платы по причинам, не зависящим от работодателя, расчет производится по мере поступления лимитов бюджетных обязательств на лицевой счет Инспекции в органе Федерального Казначейства. Материальная помощь, единовременные выплаты, премии могут выдаваться в межрасчетный период.

1.30. Оплата труда сотрудников Инспекции осуществляется согласно штатному расписанию, утвержденного приказом начальника Инспекции. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени (ф.0504421) возложены на специалиста отдела кадров.

1.30.1. При этом в графах 20 и 37 табеля (ф. 0504421) предусмотрено отражение информации в разрезе «неявок»:

- в верхней половине строки – часы неявок;

- в нижней половине строки – дни неявок.

1.30.2. При заполнении табеля(ф. 0504421) применяются условные обозначения (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

1.31.Вновь принятым работникам на государственную гражданскую службу устанавливается денежное содержание, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2014 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Все ежемесячные надбавки и иные выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными документами, устанавливаются приказом начальника Инспекции.

1.31.1. Премирование и другие виды материального поощрения сотрудников Инспекции производятся в соответствии с действующим законодательством РФ и положениями, утвержденными приказами начальника Инспекции.

1.32. Утвердить форму расчетного листка (Приложение №15 к настоящей Учетной политике).

1.32.1. Работнику отдела финансового обеспечения, ответственному за начисление заработной платы, выдавать расчетные листы начальникам отделов на всех сотрудников отдела в сроки выдачи заработной платы.

1.33. Ремонт автомобилей с учетом стоимости запасных частей оплачивается по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

1.34. В связи с интенсивным использованием и сроком службы меньше 12 месяцев расходы по изготовлению штампов, печатей, приобретению смесителей и дверных замков, приобретению флеш-карт, ножниц, дыроколов учитывать по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов(материалов)».

1.35. Приобретение приспособлений и принадлежностей для объекта основных средств (комплект инструментов, автомобильный насос, домкрат, резиновые коврики, буксировочный трос для автомобиля) осуществляется по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов(материалов)».

1.36. Замена отдельных комплектующих основных средств, в том числе замена процессора, материнской платы, памяти для компьютера, блоков кондиционера относится к текущему ремонту.

1.37. В связи уменьшением количества транспортных средств норма годового пробега для автомобилей считается 50000 км.

**2.Основные средства**

2.1.Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2.Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3.Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

2.4.Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.4.1.Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

2.4.2.Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.5.Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры.

2.6.Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

-1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

-2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

-5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

-7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.7.Инвентарный номер наносится несмываемой краской.

2.8.Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.9.Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

2.9.1.Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.10.Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.11.Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.12.Переоценка основных средств проводится:

* по решению Правительства РФ
* в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

2.13.При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.14.Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.15.Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.16.Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.17.При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.18.В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью - 310 "Увеличение стоимости основных средств":

- 311 "Приобретение (создание) ОС";

- 312 "Реконструкция, модернизация, дооборудование ОС";

- 313 "Переоценка ОС"*.*

**3.Материальные запасы**

3.1.Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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

3.3.Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.4.Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

3.5.Нормы расхода ГСМ утверждаются на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

3.6.При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

3.7.Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

**4.Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

4.2.Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1-С Предприятие».

4.3.В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 12.10.2011 N 373-П утверждать максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, согласно расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации(Приложение № 13 к Учетной политике).

4.4.В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

4.5.Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

**5.Расчеты с дебиторами и кредиторами**

5.1.Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

5.3.Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.4.На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты по выплатам вознаграждения финансовому управляющему на депозитный счет Арбитражного суда Оренбургской области по определению.

5.5.Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

5.6.Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

5.7.Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5.8.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

5.9.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

5.10.По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

5.10.1.Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

5.11.Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

5.12.Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

5.13.Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

**6.Финансовый результат**

6.1.Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

6.2.Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

* страхование имущества, гражданской ответственности;
* выплату отпускных;
* приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

6.3.Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

6.4.Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

6.5.Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

6.6.В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

6.7.Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

**7.Санкционирование расходов**

7.1.Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
* контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

7.2.Учет обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

7.3.Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

**8.Обесценение активов**

8.1.Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

8.1.1.Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает начальник инспекции по представлению начальника отдела финансового обеспечения*.*

8.2.Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Акте .

8.3.Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

8.4.По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

8.4.1.В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

8.5.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник инспекции принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.6.Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

8.7.При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

8.8.Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

8.9.Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.10.Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

8.11.Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**9. Забалансовый учет**

9.1.Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

9.2.Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества в оценке, указанной в договоре на пользования(аренды).

9.3.На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение» учитываютсяи материальные ценности, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения. Объекты учитываютя:

- основные средства по условной оценке: один объект — 1 рубль;

- материальные запасы – по стоимости приобретения.

9.3.1.Выбытие МЦ с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

9.4.На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;
* свидетельства, акты и т.п.

9.4.1.Бланки учитываются в разрезе материально ответственных лиц по условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Возмещение расходов федерального бюджета за трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки осуществляется по закупочным ценам УФНС по Оренбургской области

9.5.На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам;
* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с зависимостью.

9.6.На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

* аккумуляторы;
* шины, диски.
* прочее дополнительное оборудование к машине.

9.6.1.Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

9.7.На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

* банковские гарантии;
* поручительства.

9.7.1.Выбытие банковской гарантии отражается датой прекращения обязательств, в обеспечении которого выдана банковская гарантия.

9.8.Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

9.9.На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

9.10.Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

9.10.1.Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

9.11.Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей.

9.12.На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)» учитывается специальная одежда и обувь, форменная одежда, переданная сотрудникам Инспекции в личное пользование для выполнения ими служебных(должностных) обязанностей. При увольнении работника арматурная карточка подлежит закрытию, а форменная одежда - списанию. Выбытие осуществляется по средней фактической стоимости

9.13.Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

**10.Применение учетной политики**

10.1. Учетная политика применяется с 01.01.2019 последовательно из года в год.

10.2. Изменение учетной политики может производиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.