 Приложение

к приказу от 15.01.2020 № 01-05/003@

**Положение об учетной политике для целей бюджетного учета**

**Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Тамбову**

Учетная политика Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Тамбову

(далее – инспекция) разработана в соответствии:

* с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N145-ФЗ;
* Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N146-ФЗ;
* Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N117-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N14-ФЗ;
* Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 N813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
* Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 N763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
* Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС2008)";
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 N562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
* Федеральным законом от 27.07.2004 N79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 07.07.2004);
* Федеральным законом от 06.12.2011 N402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Указанием ЦБ РФ 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»;
* Приказом Минфина России от 13.06.1995 N49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* Приказом Минфина России от 28.12.2010 N191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
* приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* приказом Минфина России от 30 марта 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 № 52н);
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 №274н, №275н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты»;
* Приказом ФНС России от 15.03.2018 N ММВ-7-10/146@ "Об утверждении состава Комиссии Федеральной налоговой службы по принятию решения о выбытии (списании) федерального имущества, закрепленного за Федеральной налоговой службой на праве оперативного управления, и Положения о Комиссии Федеральной налоговой службы по принятию решения о выбытии (списании) федерального имущества, закрепленного за Федеральной налоговой службой на праве оперативного управления"
* Приказом Федеральной налоговой службы от 17.07.2014 № ММВ-6-10/43@ «Об утверждении Правил обеспечения форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, которым присвоены классные чины»;
* Приказом ФНС России от 30.12.2016 N ЕД-7-5/746@ "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций территориальных органов ФНС России и федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении ФНС России".

**I. Общие положения**

1. Бюджетный учет, а также формирование и исполнение сметы расходов ведется структурным подразделением (бухгалтерия) в составе отдела обеспечения, возглавляемого начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия;

– комиссия по социальному страхованию.

 Состав комиссий и положение о комиссиях утверждается приказом инспекции.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

В инспекции применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

– 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета;

– 3 – средства во временном распоряжении.

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Парус «Бухгалтерия» и «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия инспекции осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
* передача бухгалтерской отчетности УФНС России по Тамбовской области;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по г.Тамбову по телекоммуникационной системе связи «Калуга-Астрал».
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России по телекоммуникационной системе связи «Калуга-Астрал».
* размещение информации о деятельности учреждения в ГИС «Электронный бюджет», ЕИС;

по телекоммуникационной системе связи «Калуга-Астрал».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* отдел информационной безопасности на сервере ежедневно производит сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета устанавливается в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение 1).

Сотрудники инспекции создают и представляют в бухгалтерию документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по организации осуществляет главный бухгалтер. При этом требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 2;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 3.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Ответственными за организацию передачи документов в архив и хранение документов в архиве являются должностные лица отдела обеспечения, утвержденные приказом Инспекции.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником инспекции, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.  
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование регистров бухучета.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

Формирование регистров бухучета осуществляется согласно Приложениям 4,5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, соответствует карточке образцов подписей, представляемой в органы федерального казначейства, заверенной подписью инспекции оттиском печати инспекции.

Перечень лиц, имеющих право электронной подписи документов, утверждается приказами начальника инспекции.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

10. Сохранение электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, отправленных по СЭД инспекции, осуществляет отдел информационной безопасности.

Сохранение электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, отправляемых по СУФД, телекоммуникационному каналу связи « Калуга Астрал», ЭБ, Сбербанк бизнес онлайн осуществляют соответствующие операторы.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки актов рейдовых проверок.

Учет бланков ведется по условной оценке 1 рубль – 1 бланк.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, определен приказом начальника инспекции.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется в случае:

• приобретения основных средств;

• безвозмездного получения основных средств от юридических и физических лиц;

• внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных передачах основных средств.

13.2 Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях применяется с учетом особенностей расчета среднего заработка в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 N562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» (Приложение № 7).

13.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.4. Для учета использования служебного времени сотрудников Инспекции применяется форма Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) с учетом следующих особенностей.

В Табеле (ф. 0504421)регистрируются случаи отклонений от нормального использования служебного (рабочего) времени, установленного служебным распорядком.

Для отражения информации о соблюдении режима служебного (рабочего) времени по каждому работнику предусмотрено две строки. В верхней строке записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений (коды).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** | **Наименование показателя** | **Код** |
| Выходные | В | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Нерабочие праздничные дни | П | Служебные командировки | К |
| Очередные и дополнительные отпуска | О | Предпраздничные | ПП |
| Временная нетрудоспособность, | Б | Выходные в праздничные дни | В П |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР | Командировка в выходные дни | К В |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | Больничный в выходные дни | Б В |
| Отпуск без сохранения денежного содержания | А | Сокращенный служебный день | Ф |
| Выходные по учебе | ВУ | Отпуск в выходной день | ОВ |
| Отпуск по уходу за ребенком в выходной день | ОРВ | Отпуск по уходу за ребенком в выходной праздничный день | ОРВП |
| Неявка по невыясненным причинам в выходные дни | ННВ | Отпуск по беременности и родам в выходной день | ОБВ |
| Отпуск по беременности и родам | ОБ | Оплачиваемый нерабочий день | ОН |

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 8).   
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности, используемые для нужд инспекции, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования). Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 10.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимает комиссия по поступлению нефинансовых активов инспекции на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

При определении справедливой стоимости объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), комиссия по поступлению нефинансовых активов Управления применяет метод рыночных цен на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

2.4. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.5. Распределение основных средств по амортизационным группам производится в соответствии со сроками полезного использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

2.6. Расчет суммы амортизации основных средств и нематериальных активов, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Для десятой амортизационной группы, срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

2.7. При отсутствии в приведенных выше документах информации об объектах основных средств срок их полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения комиссии инспекции по поступлению нефинансовых активов на баланс инспекции с учетом ожидаемого срока использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью, физического износа объекта, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации, гарантийного срока использования, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

2.8. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты..

2.9. Пункты 27, [28](consultantplus://offline/ref=F013D84A56C7CA03B614F1C087697F230743E2058956011555663C0D340C63986D3C0F78020DFF57A1U3I) Стандарта "Основные средства" не применяются.

2.10. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.11. Стоимость части объекта недвижимости при передаче в аренду или безвозмездное пользование для целей учета определяется пропорционально общей площади объекта.

2.12. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Инструкции № 157н;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению нефинансовых активов инспекции в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.14. Учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) ведется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, на забалансовом счете 21.

2.15. 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.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 10.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, мягкого инвентаря – по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных ценностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Выдача в эксплуатацию предметов форменной одежды оформляется Раздаточной ведомостью на выдачу форменного обмундирования (приказ ФНС России от 17 октября 2014 г. N ММВ-6-10/67@ «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету форменного обмундирования»), списание производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Организацию обеспечения форменной одеждой гражданских служащих осуществляет отдел обеспечения в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы от 17.07.2014 № ММВ-6-10/43@ «Об утверждении Правил обеспечения форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, которым присвоены классные чины».

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

3.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной стоимости.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– для автопокрышек в связи с износом.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. 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;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссией о поступлении и выбытии активов..

5. Порядок осуществления и учета кассовых операций

Кассовые операции осуществляются в соответствии с Указанием ЦБ РФ 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».

5.1. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе инспекции утверждается приказом начальника Инспекции в первый рабочий день года на текущий финансовый год.

5.2. Все кассовые операции производятся в помещении бухгалтерии (отдел обеспечения). Наличные денежные средства хранятся в отдельном сейфе кассы в помещении бухгалтерии. Один экземпляр ключа от сейфа кассы находится у кассира, дубликат – в опечатанном конверте у начальника Инспекции.

6. Порядок учета денежных документов.

В деятельности Инспекции используются следующие денежные документы:

- маркированные конверты

- почтовые марки.

Денежные документы хранятся в кассе инспекции. Учет операций по денежным документам ведется в журнале по прочим операциям №8ФД.

Денежные документы выдаются на основании письменного заявления сотрудника по расходному кассовому ордеру.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника инспекции и служебной записки, согласованной с начальником инспекции. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы;

– перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица на имя начальника инспекции.

6.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3 дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. (Приложение 11)

 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 4500 ( четыре тысячи пятьсот) рублей.

К хозяйственным нуждам относятся:

-нотариальные расходы;

-расходы по приобретению материальных ценностей;

6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Указом Президента РФ от 18 июля 2005 № 813.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 11.

6.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Доверенности регистрируются в Книге учета доверенностей в отделе обеспечения.

Срок действия доверенности на получение НФА может составлять 10 дней, 30 дней, 1 год со дня ее выдачи.

6.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Порядок расчетов с сотрудниками по заработной плате приведен в Приложении 12.

8. Финансовый результат

8.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

. Размер месячных норм для оплаты определяется в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы от 30.12.2016 ЕД-7-5/746@ «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций территориальных органов ФНС России и федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы».

8.2 В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных пери
* Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, определяется на основании сопроводительных документов или по сведениям, предоставленным сотрудниками отдела информационных технологий.

Учет ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» с одновременным отражением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по дате акта, товарной накладной, извещения.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков производится на основании сведений, представляемых отделом кадров и безопасности инспекции ;

–резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Расчет оценочного значения величины резерва по претензионным требованиям и искам по прочим расходам производится на основании сведений, представляемых правовым отделом инспекции.

Порядок расчета резерва приведен в Приложении 13;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 14.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 15.

11 . Порядок учета материальных ценностей, активов и обязательств на забалансовых счетах приведен в Приложении 16.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 17.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Внезапную ревизию кассы и ключей от сейфа кассы проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия один раз в квартал без определенной даты.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

– начальник инспекции, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля приведен в Приложении 9 Результаты проведения контроля отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля (Приложение 3 к Порядку внутреннего финансового контроля).

Карта внутреннего финансового контроля утверждается Приказом инспекции до начала очередного финансового года, в течение года изменения в Карту вносятся путем утверждения новой Карты без издания приказа.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные ФНС России и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н, Стандартами «Концептуальные основы бухучета и отчетности», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» ). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств и в ГИС ЭБ в установленные им сроки.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

Порядок приема – сдачи дел при назначении на должность и освобождении от должности руководителя осуществляется в соответствии с Приказом МНС РФ от 27.03.2003 N БГ-3-15/142

"О порядке приема-сдачи дел при назначении на должность и освобождении от должности руководителей территориальных органов МНС России и при реорганизации налоговых органов".

При смене главного бухгалтера инспекции (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу инспекции (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

 Порядок передачи приведен в Приложении 18.