

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по** **крупнейшим налогоплательщикам № 2**

Учетная политика Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2 (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Бюджетным кодексом РФ,
- Налоговым кодексом РФ,
- 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»;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- 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»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 N49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н),
- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 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),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»),

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее СГС «Основные средства»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее СГС «Аренда»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее СГС «Обесценение активов»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее СГС "Отчет о движении денежных средств"),
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»),
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее СГС «События после отчетной даты»),
- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее СГС «Доходы»),
- приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) на территории Российской Федерации юридическими лицами (за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций (далее - банк), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

I. Общие положения

1. Инспекция является получателем бюджетных средств.
2. Бухгалтерский учет ведется финансовым отделом, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о финансовом отделе и должностными регламентами сотрудников отдела.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Инспекции является начальник отдела - главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Инспекции действуют комиссии, персональный состав которых утверждается отдельными приказами начальника инспекции:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной инвентаризации кассы.

Деятельность Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным отдельным приказом Инспекции.

4. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела - главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- ««Парус» Бухгалтерия и Зарплата» для бюджетных учреждений;
- «Делопроизводство: Кадры + Смета» – для составления форм бюджетной отчетности.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;
- система электронного документооборота (Межведомственный Портал) с ТУ Росимущества в г. Москве;
- передача бухгалтерской отчетности средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- формирование бюджетной сметы в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.
- электронный документооборот со Сбербанком с применением системы «СбербанкБизнесОнлайн»,

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 бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз Парус – Бюджет.

Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения является начальник отдела информационных технологий.

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Программное обеспечение для ведения бюджетного учета устанавливает и сопровождает специализированная организация (на договорных условиях).

Программное обеспечение для составления форм бюджетной отчетности устанавливает и сопровождает отдел информационных технологий.

III. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 1.4 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

3. Первичные учетные документы, поступившие в Инспекцию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов на поставку товаров, работ, услуг факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учете датой подписания Акта (Акт приема-передачи товаров; Акт сдачи-приемки оказанных услуг и др.)

2) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

4) Дата поступления документов в Инспекцию подтверждается датой регистрации в ПК СЭД-регион.

5) Дата поступления документов в отдел обеспечения от структурных подразделений подтверждается датой регистрации в журнале регистрации входящих документов или служебной запиской ПК СЭД-регион.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС " Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

4. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: п. 18 Инструкции N 157н, п. 34 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника Инспекции и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Право подписи первичных учетных документов возложено:

право первой подписи – на начальника Инспекции и заместителей начальника Инспекции;

право второй подписи – на начальника отдела - главного бухгалтера, заместителя начальника отдела.

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

6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, определяемыми характером документируемых фактов хозяйственной жизни;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 1.3 Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Инспекцией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При осуществлении бухгалтерского учета в программном комплексе при выведении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

8. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Инспекции как получателя бюджетных средств, ведется с применением программы «Парус-Бюджет»;

- квартальная, годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета составляется с применением программы «Делопроизводство: Кадры + Смета»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

9. Первичные учетные документы должны быть составлены на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения государственного контракта на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями. Если сотрудник учреждения самостоятельно произвел построчный перевод документа на русский язык и представил его в отдел обеспечения, у начальника отдела - главного бухгалтера нет оснований отказывать в

принятии документа к учету. При этом сотрудник несет ответственность за правильность данного перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывается к первичным документам. 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 изменяющие показатели данного первичного документа.

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

10. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи;
- на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

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, заверенная собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034), реестр карточек (ф. 0504052) заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются в соответствии с приложением № 1.5 к настоящей Учетной политике.

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

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 2ВР с безналичными денежными средствами, находящимися во временном распоряжении;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга;

-иных регистрах, предусмотренных Инструкцией 157н.

13. Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами ведется обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

14. По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносятся в Главную книгу.

Журнал - Главная книга единая по всем источникам финансирования.

15. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в хронологическом порядке, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Основание: п.п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п.п 14, 19 Инструкции № 157н.

16. В деятельности Инспекции используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки Свидетельств;
- бланки служебных удостоверений;

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

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

17. Для учета, хранения и выдачи бланков служебных удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку материально-ответственным лицом назначается сотрудник административного отдела, в его отсутствие заменяющий его сотрудник.

4. Для учета, хранения и выдачи бланков свидетельств назначается материально-ответственным лицом сотрудник отдела работы с налогоплательщиками, в его отсутствие заменяющий его сотрудник.

С ответственными лицами заключаются Договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется начальником инспекции и уполномоченным должностным лицом.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Материально ответственным лицом выдача бланков строгой отчетности (служебное удостоверение) оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности и испорченные бланки строгой отчетности (служебное удостоверение) оформляются Актом об уничтожении утративших силу служебных удостоверений, и заверяются утвержденной начальником Инспекции действующей Комиссией, которая в своей деятельности руководствуется Положением о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 04.09.2012 г. № ММВ-7-4/591.

Бланки трудовых книжек и бланки вкладышей к трудовым книжкам реализуются по фактической стоимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Денежные средства от реализации бланков перечисляются в доход федерального бюджета в полном объеме, течении 5 рабочих дней.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки "

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При приобретении и выбытии нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

18.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

При заполнении Табеля используются дополнительные условные обозначения: «Диспансерное обследование беременной женщины» с буквенным кодом «ДО» и «День сдачи крови и ее компонентов или предоставленный в связи с этим день отдыха» с буквенным кодом «Д».

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1.1 к Учетной политике), 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».

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инспекция применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1.1 к Учетной политике).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) и по корреспондирующим с ним счетом 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули.

3. Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 – в 5-17 разрядах номера отражаются коды бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации текущего (отчетного) финансового года.

При формировании остатков на начало текущего финансового года в 5-17 разрядах номера счета указываются нули;

- счет 0 401 60 000 и по корреспондирующим с ним счетом 0 401 20 «Расходы текущего финансового года» в 5-14 разрядах номера указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации текущего (отчетного) финансового года.

V. Событие после отчетной даты

1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения учета и сохранности основных средств, инвентаря, оборудования, материальных запасов и бланков строгой отчетности в Инспекции материально ответственные лица назначаются отдельными приказами начальника инспекции.

С материально ответственным лицом заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

В обязанности вышеуказанных работников вменяется учет и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.

2. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета приведен в приложении № 1.2 к настоящей Учетной политике.

3. При возникновении необходимости, для проведения инвентаризации по отдельным видам имущества, финансовых активов и обязательств, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д. могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, состав которых утверждается отдельным приказом начальника Инспекции.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. В целях выявления долгосрочной и просроченной дебиторской задолженности, подтвержденной и неподтвержденной дебиторами, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), инвентаризацию дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета проводить ежеквартально на 01 число месяца следующего за отчетным периодом.

VIII. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденным отдельным приказом Инспекции.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Инспекции по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу выдаются под роспись.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Инспекцией доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

Доверенности подписываются начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) и главным бухгалтером инспекции (заместителем главного бухгалтера).

Доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей.

Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

Журнал учета выданных доверенностей должен храниться в финансовом отделе у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более десяти дней.

Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в финансовый отдел Инспекции в течение трех рабочих дней с момента получения материальных

ценностей документы о выполнении поручений и о сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в финансовый отдел Инспекции на следующий день после истечения срока их действия.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Доверенное лицо несет гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность за полученные им в рамках исполнения своих должностных обязанностей товарно-материальные ценности.

1. Учет основных средств.

1. Инспекция учитывает в составе основных средств материальные объекты, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь. К инвентарю производственному и хозяйственному относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, шкафы, диваны, кресла, стеллажи, сейфы, полки, зеркала, вешалки напольные, гербы настенные, магнитно-маркерная доска и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, лампы настольные, весы, часы настенные, телевизоры, вентиляторы, конвекторы и др.;
- кухонные бытовые приборы: СВЧ-печи, холодильники, кофемашины (кофеварки);
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых при проведении инвентаризации инвентаризационной Комиссией, утвержденной приказом начальника Инспекции, установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод (извлечение полезного потенциала), принимается решение об отражении на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения имущества, т.е. списания или реализации.

Доначисление амортизации на указанные объекты имущества не производятся.

Постоянно действующей Комиссией, по мере необходимости в течение года, определяются объекты основных средств, которые не соответствуют критериям актива.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение как объекты, не приносящие экономической выгоды, ведется:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке ("один объект - один рубль") - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, месту нахождения.

3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающийся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств могут объединяться следующие объекты имущества незначительной 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, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту стоимостью свыше 10000 руб. присваивается при принятии их к бюджетному учету уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков, независимо от того, находится объект в эксплуатации, в запасе или на консервации.

1-й – 3-й знаки – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

4-й знак – код группы основного средства;

5-й – 8-й знаки – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера, присвоенные до 01.01.2011 года, сохраняются.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. При изменении принципов формирования инвентарного номера в соответствии с учетной политикой, изменение инвентарных номеров по уже числящимся объектам основных средств не производится. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода. В случае если объект является сложным (комплексом

конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Основные средства, на которые не наносятся инвентарные номера:

- основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- объекты основных средств при невозможности обозначения инвентарного номера в случаях, определенных требованиями их эксплуатации.

В таких случаях инвентарный номер, присвоенный основному средству, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без их нанесения на объект основного средства.

Объекты, принятые на ответственное хранение, учитываются по инвентарным номерам собственника.

8. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- охранно-пожарная сигнализация;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства"

9. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

10. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства"

11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя их рекомендаций, содержащихся в документах производителя и (или) на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования по объектам основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции от 07.07.2016 г. № 640) (далее - ОКОФ).

Для объектов основных средств нежилые помещения (здания, сооружения) входящих в третью - десятую амортизационную группу Классификации, 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 г. № 1072.

Группировка объектов основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной ОКОФ, в исключительных случаях по заключению постоянно действующей Комиссии.

При отсутствии информации о сроках полезного использования в законодательстве Российской Федерации, указанный срок принимается исходя из следующих документов:

- рекомендации, содержащихся в документах производителя;
- решения постоянно действующей Комиссии. При этом решение Комиссии выносится с учетом следующих показателей:
 - ожидаемого срока полезного использования объекта;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - для объектов, полученных безвозмездно, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе при проведенных достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов производится пересмотр срока полезного использования.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

12. Объекты нефинансовых активов - основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций, формируется в соответствии с п. 15-19 Стандарта «Основные средства».

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на дату принятия их к учету (т.е. справедливая стоимость определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами).

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операцией, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного актива. В случае если на дату передачи остаточная стоимость актива «нулевая» или по каким-либо причинам недоступна, актив отражается в составе основных средств в условной оценке: один объект, один рубль.

Если объект основных средств предназначен для передачи не в пользу организаций государственного сектора, то объект отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- для иных объектов Комиссией по поступлению и выбытию активов путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

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, Интернет ресурсах и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется на основании экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта Концептуальные основы, п.п. 7, 22 стандарта Основные средства

13. При определении размера ущерба в случае обнаружения недостачи, хищения, порчи нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества, рассчитанной для основных средств методом амортизированной стоимости замещения. Указанная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем.

Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н

14. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Основание: п. 44,45 Инструкции N 157н, п.8 стандарта Основные средства

15. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

16. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

16.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Основание: п. 27 Инструкции N 157н

16.2. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 500 тысяч рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства"

16.3. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540

16.4. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами.

Применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства;
- нежилые здания (здания и сооружения).

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства"

16.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению начальника Инспекции.

16.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств. Если порядок эксплуатации объекта основных средств требует замены отдельных составных частей объекта при условии, что такие составные части признаются активом, то затраты на такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основного средства в момент их возникновения с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые здания (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Остаточная стоимость выбывающих частей определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов из документов на приобретение объекта, в которых выделена стоимость его отдельных частей.

В случае, если определить остаточную стоимость замененной части не представляется возможным, то остаточная стоимость может быть признана эквивалентной затратам на ее замену, приобретение или строительство на момент признания таких затрат.

Расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта и обслуживание основных средств, в результате которых не создаются активы, относятся в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства

Основание: п.27, 50 стандарта Основные средства

16.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

16.8. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства"

17. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

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 Стандарта «Основные средства».

18. Решения по приему, передаче и списанию объектов основных средств, принимается начальником Инспекции, на основании предложений постоянно действующей Комиссии.

Инспекция самостоятельно принимает решение о списании федерального имущества (объекты основных средств) балансовой стоимостью до 500 000 рублей, а стоимостью 500 000 рублей и выше по согласованию с ФНС России.

19. Основные средства подлежат выбытию (списанию) с учета в следующих случаях:

- принятие решения о списании имущества (например, в случае недостачи, хищения, порчи, ликвидации и т.д.);
- прекращение по решению инспекции использования основного средства в целях, предусмотренных при его признании, и прекращение получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования основного средства;
- передача другому государственному учреждению;
- иные основания, предусматривающие в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления основным средством (права владения и (или) пользования, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

20. До истечения гарантийного периода списание основного средства допускается только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

21. Не является основанием для списания основных средств:

- истечение сроков полезного использования;
- начисление амортизации в размере 100%;
- выдача основных средств в эксплуатацию.

По истечении сроков полезного использования основное средство подлежит списанию, только если оно действительно непригодно для дальнейшего использования и его восстановление:

- невозможно;
- экономически нецелесообразно (стоимость восстановления превышает те выгоды, которые могут быть получены от использования этого объекта).

22. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие имущества с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» осуществляется после проведения мероприятий, указанных в акте о списании (ликвидация, утилизация).

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства», п. 52 Инструкции N 157н.

23. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Инспекции, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Инспекцию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, рассчитанной методом рыночных цен, если они:

- пригодны к использованию в Инспекции;
- могут быть реализованы.

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

25. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032), кроме объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Инспекции *ежеквартально* составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

26. Для оформления операций по учету основных средств применять следующие первичные документы:

26.1. Поступление:

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Извещение (ф.0504805) – в рамках приема-передачи имущества между внутриведомственными учреждениями при закреплении за инспекцией права

оперативного управления государственным имуществом (Извещение прилагается к соответствующим документам по приему-передаче нефинансовых активов).

26.2. Выдача в эксплуатацию:

- до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- свыше 10000 руб. и недвижимого имущества независимо от их стоимости оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204);

Учет объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N157н, пп. «б» п. 39 стандарта Основные средства)

26.3. Внутреннее перемещение:

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Основанием для такого перемещения является служебная записка.

26.4. Реконструкция, модернизация, дооборудование:

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

26.5. Выбытие:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Извещение (ф.0504805) – в рамках приема-передачи имущества между внутриведомственными учреждениями при прекращении права оперативного управления государственным имуществом (Извещение прилагается к соответствующим документам по приему-передаче нефинансовых активов).

27. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Основание: п. 55 Инструкции N157н

28. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости ОС, исчисленной из срока полезного использования. Амортизацию начислять ежемесячно

по 1/12 годовой суммы. Момент отражения операции в учете – ежемесячно до полного погашения стоимости объекта.

Основание: пункт 37 стандарта Основные средства.

29. Операции по начислению амортизации нефинансовых активов оформляются Ведомостью амортизационных начислений (Приложение № 1.3) и отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

В целях контроля соответствия учетных данных по начисленной амортизации на объекты нефинансовых активов, ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2. Учет материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости каждой единицы приобретения, уплаченной в соответствии с контрактом поставщику.

Основание: п. 99,100,101 Инструкции N 157н

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий и запчастей для управленческих нужд. Срок полезного использования не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости.

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».

Списание материальных запасов, использованных при ремонте основных средств, производится по акту о списании материальных запасов (ф.0504230), при этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения. Списание форменного обмундирования производится по фактической стоимости приобретения в соответствии с нормами носки.

Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: п. 25,31 Инструкции N 157н

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения;
- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются следующими первичными учетными документами:

8.1. Поступление:

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей).

8.2. Передача в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами:

Требование-накладная (ф. 0504204);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

8.3. Списание использованных материальных запасов:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу.

9. Выдача в эксплуатацию предметов форменной одежды оформляется раздаточной ведомостью на выдачу форменного обмундирования. (Приказ ФНС от 17.10.2014 №ММВ-6-10/67@). Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

4. Учет денежных средств и денежных документов

1. Ведение кассовых операций приказом начальника Инспекции возлагается на сотрудника отдела обеспечения, с которым заключается договор полной материальной ответственности. В случае ухода материально-ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приема-передачи кассы.

2. Размер лимита денежных средств в кассе инспекции устанавливается ежегодно отдельным приказом.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита не допускается.

3. Для осуществления кассовых операций сотрудник Инспекции, исполняющий обязанности кассира, получает корпоративную банковскую карту, которая оформляется в органе Федерального казначейства в установленном порядке

Банковская карта и конверт с PIN-кодом хранится в сейфе отдела обеспечения Инспекции. Сведения о ПИН-коде корпоративной карты являются конфиденциальной информацией. Держатели карты не имеют права разглашать эту информацию любым третьим лицам.

В случае утраты или хищения корпоративной банковской карты держатель карты обязан незамедлительно сообщить об этом в банк, выдавший карту, для блокирования операций по ней.

4. Учет кассовых операций в Инспекции в валюте Российской Федерации ведется в Кассовой книге.

Кассовая книга Инспекции единая и ведется автоматизированным способом.

Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У

5. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

6. К денежным документам (счет 1.201.35.000) относить:

- почтовые марки.

Основание: п. 169 Инструкции N 157н

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

7. Денежные документы хранятся в кассе Инспекции. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется «Приходным кассовым ордером» (ф. 0310001) и «Расходным кассовым ордером» (ф. 0310002) с оформлением на них записи «фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных вкладных листах кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с надписью «фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Учет операций по денежным документам ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

8. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в обязательных случаях (ежегодная инвентаризация, проводимая перед составлением годовой бюджетной отчетности, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Расчеты с подотчетными лицами (счет 1.208.00.000) включают расчеты с подотчетными лицами - работниками Инспекции по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет в установленном порядке, а также по представленным работниками Инспекции авансовым отчетам о произведенных расходах.

2. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению начальника инспекции (лица, его замещающего) на основании письменного заявления получателя, содержащего запись о сумме и назначении аванса, о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату при условии полного отчета конкретного подотчетного лица за ранее полученные денежные средства. В случае перечисления подотчетных сумм на зарплатные карты, в заявлении дополнительно указывается номер счета, к которому привязана карта. (Образец заявления в перечне первичных документов, установленных Инспекцией Приложение 1.3 к Учетной политике).

Основание: пункт 6.3 указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У

3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства в подотчет, обязаны представить отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов, подтверждающих финансовые расходы, для проведения окончательного расчета по ним в срок указанный в заявлении.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013г. № 3073-У.

5. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

6. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н

7. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами проводится на дату инвентаризации, проводимой перед составлением годовой отчетности на конец отчетного финансового года.

8. Подотчетные средства на любые нужды подотчетным лицам, не представившим в установленном порядке отчеты по ранее полученным подотчетным суммам, не выдаются.

9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

6. Учет расчетов с дебиторами

1. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам (кроме расчетов с подотчетными лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов.

Учет расчетов с дебиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов.

2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

3. Аналитический учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам ведется в разрезе контрагентов, договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов в Карточке учета средств и расчетов.

Отражение операций по выданным авансам и принятым обязательствам осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), а в части расчетов по оплате труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

4. К расчетам по ущербу имуществу относить расчеты:

- по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Инспекции, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке;

- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы);

- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении

сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Инспекции.

5. Размер ущерба при утрате и порче имущества определяется, исходя из его справедливой стоимости на день обнаружения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества, рассчитанной для основных средств методом амортизированной стоимости замещения, для материальных запасов методом рыночных цен.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

6. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

7. В целях выявления долгосрочной и просроченной дебиторской задолженности, подтвержденной и неподтвержденной дебиторами, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), инвентаризацию дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета проводить ежеквартально на 01 число месяца следующего за отчетным периодом.

При выявлении просроченной дебиторской задолженности финансовый отдел незамедлительно направляет материалы по договору (контракту), в связи с исполнением которого возникла дебиторская задолженность в правовой отдел.

Правовой отдел в течение 20 дней с даты поступления соответствующих материалов рассматривает их и при наличии достаточных оснований организует работу по взысканию просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке.

В случае принятия решения об отсутствии правовых оснований по взысканию просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке правовой отдел направляет соответствующее заключение в финансовый отдел.

Оригинал исполнительного документа о взыскании сумм просроченной дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета с контрагентов, поступивший в Инспекцию в случае взыскания задолженности в судебном порядке передается в отдел урегулирования задолженности для предъявления в течение трех дней к исполнению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», судебному приставу-исполнителю.»

8. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек или признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии с приказом Инспекции.

Основанием для списания с балансового учета дебиторской задолженности, срок исковой давности истек, служат:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф. 0504089);

-решение инвентаризационной комиссии;

-приказ Инспекции о списании дебиторской задолженности.

Основанием для списания с балансового учета дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию, служат:

- документы, подтверждающие невозможность взыскания задолженности (документы, подтверждающие банкротство (ликвидацию) дебитора, судебное решение, подтверждающее невозможность взыскания суммы задолженности, справка о смерти дебитора и др.);

- приказ Инспекции о списании дебиторской задолженности.

9. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Основание: п.п. 339, 340 Инструкции N 157н

7. Операционная аренда

В целях признания объектов учета операционной аренды рассматриваются договора аренды и договоры безвозмездного пользования. На счете 111.40 учитывается стоимость аренды. Доходы от аренды признаются равномерно.

Если в договоре не указана стоимость аренды, то справедливая стоимость недвижимого имущества определяется по Приказу Департамента городского имущества города Москвы от 01.08.2018.

Основание: п. 41 - 42 Стандарта "Бухгалтерский учет аренды"

8. Учет расчетов по обязательствам.

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Инспекции. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

3. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Инспекции.

-по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Учет расчетов по заработной плате.

1. Учет использования рабочего времени ведется в «Табеле учета использования рабочего времени» (ф. 0504421), в котором регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка дня, в соответствии с Приказом Минфина № 52н.

2. При расчете пособия по временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет применяется форма расчета оплаты. (Приложение 1.3 к настоящей Учетной политике).

4. Выплаты заработной платы, других денежных выплат сотрудникам Инспекции, осуществляются путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников, открытых в ПАО Сбербанк г. Москва, на основании личных заявлений, с последующим зачислением их на индивидуальные пластиковые карточки «МИР», в соответствии с договорами и дополнительными соглашениями к ним, согласно списку.

5. Оплата труда работникам инспекции осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца 20-го числа текущего месяца;

- окончательный расчет 5-го числа месяца, следующего за текущим месяцем, за исключением выплат за декабрь.

6. Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

Регистрация исполнительных листов, предусматривающих удержания из денежного содержания (оплаты труда) гражданских служащих и работников производится по мере их поступления в Журнале учета исполнительных листов согласно Приложению № 1.3 к настоящей Учетной политике.

7. В день выплаты работникам инспекции второй части заработной платы выдаются под роспись Расчетные листки, оформленные по форме согласно Приложению № 1.3 к настоящей Учетной политике.

10. Учет расчетов по налогам и взносам

1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- днем начисления (подачи декларации, расчета).

10. Учет финансового результата.

1. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

3. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н

4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба отражаются в учете на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам). При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

5. Инспекция осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом начальника Инспекции

6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением,
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- отражение расходов по начислению отпускных в текущем финансовом году, но относящихся к очередному финансовому периоду;
- иные аналогичные расходы.

7. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет застраховано имущество.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

8. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет действовать лицензия.

Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н

9. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- по обязательствам на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Инспекции. Порядок формирования резерва Инспекции и его расходование приведен в Приложении № 1.6;

- по обязательствам по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Инспекции в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

11. Учет санкционирования расходов.

1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении №1.9 к настоящей Учетной политике.

12. Обесценение активов

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

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

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

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

9. 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.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

13. Учет на забалансовых счетах.

1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

2. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;
- служебные удостоверения.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н

4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

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

- банковские гарантии;

Основание: п. 352 Инструкции № 157н

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

Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н

9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника инспекции, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н

10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н

10.2. Списание объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей с забалансового учета по счету 21 - производится по мере:

- физического и морального износа;
- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- иное.

Списание объектов основных средств с забалансового счета 21 производится на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию по документам:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (приложение 1.3)

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

Основание: п. 51 Инструкции № 157н

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

Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

12. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Передача форменной одежды и обмундирования работникам (сотрудникам) Инспекции в личное пользование производится на основании Раздаточной ведомости на выдачу форменного обмундирования.

Аналитический учет форменной одежды и обмундирования, переданного работникам (сотрудникам) Инспекции в личное пользование, ведется в Арматурной карточке учета форменного обмундирования.

Форменная одежда для Инспекции поставляется централизованно по разнарядке ФНС по извещениям.

Порядок учета форменного обмундирования определен приложением № 1.8 к настоящей Учетной политике.

Учет материальных запасов, переданных в личное пользование сотрудникам, кроме форменного обмундирования, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества (ф. 0504041), мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости, Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)

Выбытие объектов имущества, пригодного для использования, с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету и оприходовано проводкой:

- Дебет 0 10500 340 Кредит 0 40110 180

Основание п. 385 Инструкции N 157н.

13. Учет материальных запасов переданных в пользование (противогазы переданные в эксплуатацию) производится на забалансовом счете 335 «Учет материальных запасов переданных в пользование». Принятие к учету объектов осуществляется по условной оценке 1 рубль – 1 единица. Аналитический учет ведется по материально ответственным лицам в карточках количественно-суммового учета.

14. Учет пришедших в негодность запасных частей вычислительной техники учитываются до момента уничтожения (утилизации) на забалансовом счете 336

«Пришедшие в негодность запчасти вычислительной техники, до момента утилизации» по условной оценке 1 рубль – 1 единица.

15. Инспекция вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

16. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17. Применяемые Инспекцией забалансовые счета отражены в Приложении № 1.1 к настоящей Учетной политике.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Инспекция осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Инспекцией как получатель бюджетных средств.

2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Инспекции утверждается отдельным приказом начальника.

IX. 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 от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

1. При смене начальника (исполняющего обязанности) начальника и главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Инспекции. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определен в Приложении 1.7 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение:

1.1 Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

1.3 Формы первичных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение

1.4 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.

1.5. Порядок формирования первичных учетных документов и регистров бюджетного учета

1.6 Порядок формирования резервов предстоящих расходов Инспекции и их расходование.

1.7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

1.8. Порядок учета форменного обмундирования.

1.10. Порядок отражения операций по санкционированию расходов бюджета.