

Учетная политика
ИФНС России по Железнодорожному району г. Хабаровска
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера (заместителя начальника отдела, начальника отдела). (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера(заместителя начальника отдела, начальника отдела) приведен в Приложении N 1 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной технике на всех участках работы с использованием программы «1:С Бухгалтерия» и «1:СЗарплата и Кадры». (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.Первичные документы могут быть разовыми или групповыми. Первичные документы составляются в момент совершения операции и содержат достоверные данные. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты:

- наименование документа;

- код формы (для унифицированных форм);

- дату составления;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители в количественном и стоимостном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной

операции и правильностью ее оформления;

- личные подписи и их расшифровки.

Записи в первичных документах производятся шариковой ручкой или чернилами. Свободные строки в первичных документах прочеркиваются(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации

государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

1.8. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных: (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

- Журнал операций по счету «Касса»
- Журнал операций по банковскому счету
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал по прочим операциям
- Главная книга

Журналы операций, кассовые ордера, кассовые книги, заявки на кассовый расход, бухгалтерская отчетность подписываются заместителем начальника отдела обеспечения (главный бухгалтер), в отсутствие главного бухгалтера специалистом (бухгалтером). По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу

1.9. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N3 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

1.15. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится: (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.9. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем,.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.13. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).(Основание:Методические указания N 52н)

3. Материальные запасы

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

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.3. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости - иных материальных запасов.(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

3.4 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, смесителей, замков и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Денежные средства, и денежные документы

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.(Основание:Указание N 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы Х.(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

4.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Санкционирование расходов

5.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

6. Забалансовый учет

6.1. На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию).

6.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

6.3. Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование. (Основание: п. 332 Инструкции N 157н).

6.4. 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.

6.5. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" (Основание: п. 333 Инструкции N 157н)

6.6. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" (Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

6.7. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам: (Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

6.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам: (Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.
- другие габаритные запчасти

6.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

6.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

6.11. На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (Основание: п. 383 Инструкции N 157н)

6.12. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное в пользование работникам(сотрудникам)" (Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

6.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

7. Заработная плата

7.1. Начисление заработной платы производится на основании Указа Президента РФ от 25 июля 2006г. № 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти", приказа ФНС России от 21.08.06г. № САЭ-3-16/543 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих территориальных налоговых органов ФНС России» и на основании утвержденного руководителем штатного расписания инспекции.

7.2. При формировании фонда оплаты труда гражданских служащих предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов;
- должностной оклад - в размере двенадцати должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе - в размере трех должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы - в размере четырнадцати должностных окладов;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух окладов денежного содержания;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения - в размере двенадцати должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех окладов денежного содержания.

7.3. Фонд оплаты труда работников инспекции формируется с учетом районного коэффициента (1,2) и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока (1,3).

7.4. В соответствии с Положением «О порядке оказания материальной помощи федеральным гражданским служащим ИФНС России по Железнодорожному району г. Хабаровска» от 16 апреля 2010 года №72 (прил.№1,прил.№2) и на основании приказа начальника инспекции или его резолюции на заявлении сотрудника, при наличии экономии по фонду оплаты труда, выплачивается материальная помощь работникам. Размер материальной помощи максимальным пределом не ограничивается.

7.5. В соответствии с Положением «О порядке премирования и выплаты единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим ИФНС России по Железнодорожному району г. Хабаровска» и на основании приказа начальника инспекции, при наличии экономии по фонду оплаты труда, выплачивается премия или единовременное поощрение. Размер премии и единовременного поощрения максимальными размерами не ограничивается.

7.6. Оплата труда работников, относящихся к категории МОП, заработная плата выплачивается на основании Положения «Об оплате труда работников Инспекции Федеральной налоговой службы по Железнодорожному району г. Хабаровска, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» от 09 декабря 2008года № 231, разработанного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда ...».

7.7. В кассе наличные деньги, сверх установленных лимитов, могут оставаться только для оплаты труда до 3 дней, включая день получения денег в банке (положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У).

7.8. Зарплата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

- 14-17 числа текущего месяца за 1 половину месяца (если даты выпадают на нерабочие дни, то выплата производится раньше), размер заработной платы за 1 половину месяца не может быть менее 40% от суммы з /плата за месяц;

- 30-31 числа следующего месяца за 2 половину месяца (если даты выпадают на нерабочие дни, то выплата производится раньше).

7.9. При закрытии финансового года выплата заработной платы за 1 половину производится с 10 -14 числа текущего месяца, за 2 половину не ранее 24-25 числа текущего месяца (декабрь).

7.10. В соответствии со ст. 226.1 БК РФ и приказом Минфина России от 21.12.2015 № 204н и письма ФНС России от 19.01.2016 № АС-4-5/445@ «О предельных объемах оплаты денежных обязательств» рекомендовано перенести сроки выплаты заработной платы за 2 половину месяца (при отсутствии ПОФР для выплаты) работникам не ранее 4-5 числа следующего месяца, за исключением выплат за декабрь.

7.11. В силу п. 302.1 Инструкции № 157 н, формировать ежегодно на последнее число года резерв для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска методом расчета исходя из среднедневного заработка и количества дней и отражать на счетах: 1.401 20 211/1 401 60 211 и 1 401 20 213/0 401 60 213.

8. СОЗДАНИЕ КОМИССИЙ И НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ

8.1. Для обеспечения сохранности имущества, денежных средств, соблюдения законности и целесообразности финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверности учетных и отчетных данных в Инспекции создать:

8.2. Комиссию для инвентаризации денежных средств в кассе инспекции (Приложение 2)

8.3. Комиссию для списания основных средств, материальных запасов и проведения инвентаризации материальных ценностей (Приложение 2).

8.4. Назначить ответственным за ведение персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования старшего специалиста 2 разряда отдела общего обеспечения Кашину Н.Ф.

8.5. В целях своевременного и полного отражения информации по проведению инвентаризации расходов будущих периодов ввести унифицированную форму № ИНФ-11 утвержденную постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88. Проводить инвентаризацию резервов предстоящих расходов, результаты инвентаризации отражать на последнее число отчетного периода, для годовой бухгалтерской отчетности по самостоятельно разработанной форме .

9. БЮДЖЕТНАЯ, НАЛОГОВАЯ и СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Бюджетная отчетность инспекции является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом имущественное и финансовое положение, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год). Формы годовой, квартальной и месячной отчетности применяются в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ. Сроки сдачи отчетности устанавливаются в соответствии с письмами УФНС России по Хабаровскому краю. Основные формы отчетности (бухгалтерской, налоговой и статистической) перечислены в Приложении № 9.

9.2. Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных синтетического и аналитического учета.

9.3. Изменения бюджетной отчетности, относящиеся как к текущему, так и к прошлому году (после их утверждения), производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных.

9.4. Исправление ошибок в бюджетной отчетности подтверждаются подписью лиц, ее изменивших, с указанием даты исправления.

Начальник инспекции
А. А. Калнацкий

Зам. начальника отдела
общего обеспечения
Т.В. Шведова