**Выписка из Учетной политики**

**Межрайонной ИФНС России № 4 по Тамбовской области,**

**утвержденной приказом от 31.12.2019 № 01.1-05/070.**

# 1. Общие положения.

1.1. Учетная политика Межрайонной ИФНС России № 4 по Тамбовской области (далее – Инспекция) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (далее – НК РФ);

- Приказами Минфина России:

* от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
* от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – приказ № 191н);
* от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
* от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

- Указанием 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 - Указания Банка России N 3210-У).

1.2. В соответствии с ч.1 ст. 7 Закона №402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует начальник (исполняющий обязанности) Инспекции.

В соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ возложить ведение бухгалтерского учета в Инспекции, контроль за целевым и рациональным использованием нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, за сохранностью собственности учреждения возложить на главного бухгалтера Инспекции.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных документов и финансовых обязательств утвержден отдельным приказом.

1.3. Согласно п. 34 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

В соответствии с п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Инспекции, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Внешнеэкономические договоры двух сторон составляются на двух языках одновременно.

1.4. В соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона N 402-ФЗ бухгалтерский учет в Инспекции ведется непрерывно, с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности Инспекции в результате реорганизации или ликвидации.

1.5. В соответствии с ч. 1, 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 20, п. 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Инструкции N 157н объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни в Инспекции используются:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- самостоятельно разработанные не унифицированные формы первичных документов, образцы которых приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

1.6. Согласно п. 10 Инструкции N 157н и п. 28, 29 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (Приложение № 2 к Учетной политике). Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 11 Инструкции N 157н.

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

1.7. На основании п. 6 Инструкции N 157н и п. 22, 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, устанавливаются Графиком документооборота Инспекции согласно приложению № 5 к настоящей Учетной политике.

Хранение документов бухгалтерского учета по главе 182 «Федеральная налоговая служба» осуществляется в соответствии со ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 № 402-ФЗ и Правилами организации государственного архивного дела. До истечения сроков хранения документов бухгалтерского учета, хранение осуществляется в отдельном, выделенном для отдела помещении, а по истечении сроков хранения дела, в установленном порядке сдаются в отдел общего обеспечения Инспекции. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

1.8. В Инспекции применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с применением программных продуктов:

- Программный продукт «Парус Бюджет 7- Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

- Программный комплекс «Делопроизводство. Кадры. Смета» – для начисления заработной платы.

На основании п. 19 Инструкции № 157н и п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

1.9. На основании п. 17 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» в целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении субъекта отчетности в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие Инспекцией, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы.

1.10. На основании п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» в целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в Инспекции ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России по г. Тамбову и Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области;

- передача сведений персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда России по Тамбовской области;

- передача отчетности по страховым взносам и документов, необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам пособий, в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата;

- передача электронных реестров для зачисления заработной платы и денежных средств выданных в под отчет на расчетные счета сотрудников Инспекции в Тамбовское отделение № 8594 ПАО «Сбербанк России».

1.12. На основании п. 3, п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов Инспекции (Приложение №1 к Учетной политике). Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

# 2. Учет основных средств и непроизведенных активов.

## 2.1. Учет основных средств.

2.1.1. На основании п. 7 Стандарта «Основные средства» к основным средствам Инспекции относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

2.1.2. На основании п. 8 Стандарта «Основные средства» материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Объекты основных средств, не приносящие Инспекции экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

2.1.3. На основании п. 45 Инструкции № 157н, п. 9 Стандарт «Основные средства» единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.1.4. На основании п. 46 Инструкции № 157н для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

На основании п. 9 Стандарт «Основные средства» инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

2.1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, списываются в момент их возникновения в текущие расходы. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Пункт 28 Стандарта «Основные средства» не применяется.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств осуществляется по их первоначальной стоимости с учетом фактических вложений в их приобретение.

Переоценка основных средств проводится в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации.

Затраты на проведение ремонта основных средств подлежат списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

2.1.6. На основании п. 22-24 Стандарта «Основные средства» первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

2.1.7. Согласно п. 33, п. 34 Стандарта «Основные средства» амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

2.1.8. В соответствии с п. 35 Стандарт «Основные средства» определяется срок полезного использования объекта основных средств.

2.1.9. Амортизация на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется линейным методом;

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета на основании Ведомости на выдачу материальных ценностей (ф. 0504210) с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

2.1.10. Согласно Стандарту «Обесценение активов» обесценением актива является снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется на основании отдельного приказа начальника (исполняющего обязанности начальника) Инспекцией в рамках инвентаризации активов и обязательств, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

2.1.11. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов в Инспекции не применяется.

# 3. Учет материальных запасов.

3.1. Инспекцией учитывается в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99, 118 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь приведенный в Приложении №7 к Учетной политике.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, инвентарь, хозяйственные принадлежности, канцелярские товары, медикаменты, строительные материалы, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Инспекции в течение периода, превышающего 12 месяцев.

Книжная и иная печатная продукция, в том числе и бланочная (кроме бланков строгой отчетности), которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета по видам запасов, местам хранения и материально ответственным лицам.

3.4. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

# 4. Учет финансовых активов и обязательств.

4.1 Учет денежных средств.

4.1.1. Учет денежных средств в Инспекции осуществляется на основании Указания банка России № 3210-У. Для ведения кассовых операций ведется Кассовая книга (ф.0504514). Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

4.2. Учет денежных документов.

4.2.1. Денежные документы (почтовые марки и маркированные конверты) хранятся в кассе учреждения. Контроль за их движением и сохранностью возлагается на работника отдела обеспечения Инспекции, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. Из кассы денежные документы выдаются под отчет ответственному работнику.

4.2.2. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

4.2.5. Денежные документы учитываются по стоимости приобретения, которая равна номинальной стоимости.

4.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

4.3.1. Расчеты с подотчетными лицами производятся в соответствии с утвержденным в Инспекции Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике). Перечень лиц, имеющих право получать в кассе наличные деньги под отчет на административно-хозяйственные нужды, установить согласно приложению № 9 к настоящей Учетной политике.

Расчеты с подотчетными лицами могут производиться как в наличной форме через кассу Инспекции, так и в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковскую карту подотчетного лица. Метод получения подотчетных средств указывается в заявлении на выдачу подотчетных средств.

4.4. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

4.4.1. Процедуры закупок товаров, работ и услуг регулируются Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон N 44-ФЗ) и регламентируются отдельным приказом Инспекции.

4.5. Учет расчетов по оплате труда.

Оплата труда сотрудников регулируется положением: «О порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы федеральным государственным служащим, выплаты единовременного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи федеральным государственным служащим, положением «Об условиях выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи», «Об оплате труда работников инспекций (межрайонных инспекций) ФНС России Тамбовской области, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», утвержденным приказом начальника (исполняющим обязанности начальника) инспекции.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

# 5. Порядок **организации и обеспечения внутреннего финансового** контроля.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается приказом Управления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

# 6. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах проводится в Инспекции на основании отдельного приказа и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №256н;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина от 13.06.1995 № 49;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;

 – Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...».

# 7. Порядок и сроки предоставления отчетности.

7.1. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с приказом № 191н и Приказом Минфина России от 28.12.2017 N 259н «Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления».

7.2. Согласно п. 10 приказа № 191н Инспекция, как получатель бюджетных средств, представляет бюджетную отчетность своему вышестоящему распорядителю бюджетных средств (УФНС России по Тамбовской области) в установленные им сроки.

7.3. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета.

7.4. Составление и предоставление статистической отчетности осуществляется на основании приказов Федеральной службы государственной статистики.

# 8. Забалансовый учет.

На основании ст. 332 Инструкции 157н на забалансовых счетах Инспекции учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета, неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов, бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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.