

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом УФНС России  
по Республике Крым

от 29.12.2018  
№ 01-16/02510

**Общие положения  
об учетной политике УФНС России по Республике Крым  
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая учетная политика по организации и ведению бюджетного учета, по осуществлению функций распорядителя и получателя средств федерального бюджета, администратора доходов (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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);
- Приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – Инструкция 52н);
- Приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ 65н);
- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание ЦБ № 3210-У);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н

«Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетный учет.

Настоящая Учетная политика предназначена для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения полной и достоверной информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым (далее – Управление), а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного документального учета всех хозяйственных операций и полученных по указанным операциям финансовых результатов.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Управления (основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ). Начальник финансового отдела исполняет функции главного бухгалтера Управления, заместитель начальника финансового отдела выполняет функции заместителя главного бухгалтера.

Бухгалтерский учет в Управлении осуществляется финансовым отделом под руководством начальника отдела. Деятельность отдела регламентируется положением об отделе и должностными регламентами сотрудников отдела.

Учетная политика реализуется в Управлении через рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение № 2). Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Плана счетов бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

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

- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 22 к учетной политике;

Учетная политика Управления реализуется в рамках реализации государственной учетной политики и в соответствии с п.3 Инструкции № 162н, п.6 Инструкции № 157н через утвержденные приказом Управления организационно - распорядительные документы, регулирующие работу бухгалтерской службы учреждения:

- общие положения об учетной политике УФНС России по Республике Крым для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1);

- рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 2);
- план счетов управленческого учета, перечень направлений и порядок его ведения (Приложение № 3);
- порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 4);
- порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств (Приложение № 5);
- перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера (Приложение № 6);
- порядок учета имущества и обязательств на забалансовых счетах (Приложение № 7);
- порядок учета материальных запасов (Приложение № 8);
- правила документооборота. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (Приложение № 9);
- метод определения справедливой стоимости для различных видов активов (Приложение № 10);
- метод (методы) начисления амортизации (Приложение № 11);
- порядок оформления услуг международной телефонной связи (Приложение № 12);
- порядок принятия бюджетных обязательств (Приложение № 13);
- положение, определяющее порядок расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 14);
- порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 15);
- порядок формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование (Приложение № 16);
- положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 17);
- порядок применения счетов по санкционированию расходов (Приложение № 18);
- порядок принятия денежных обязательств (Приложение № 19);
- общие положения по принятию обязательств, принятию денежных обязательств (Приложение № 20).
- порядок учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности по расходам федерального бюджета (Приложение № 21);
- формы и порядок формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации. (Приложение № 22);
- учет объектов операционной аренды (Приложение № 23);
- порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета (Приложение № 24);
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля (Приложение № 25).

В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального Закона № 402-ФЗ ответственным за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности является главный бухгалтер.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Управления.

Бухгалтерская служба Управления выделена в отдельное структурное подразделение - финансовый отдел. Штатная численность отдела определяется структурой Управления.

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются руководителем Управления.

Бухгалтерский учет осуществляется финансовым отделом Управления, возглавляемого начальником отдела, предусмотренным штатным расписанием и ответственным за работу бухгалтерской службы.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением по всем учетным блокам, с применением ПК «ДКС».

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

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 22.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике с последующими изменениями.

Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение осуществляется по мере начисления методом начисления, начисления в объеме кассовых поступлений отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством отчетности.

Порядок отражения фактов хозяйственной жизни Управления в бюджетном учете осуществляется установленными соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и

специфики его деятельности, и корреспонденции счетов бюджетного учета, утвержденной Инструкцией № 162н.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 9).

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

<i>N n/n</i>	<i>Вид документов</i>	<i>Журнал операций, к которому относятся документы</i>	<i>Особенности систематизации документов</i>
1.	<i>Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков</i>	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков</i>
2.	<i>Полученные от подотчетных лиц</i>	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>	<i>В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами</i>
3.	<i>Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы</i>	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>	<i>В разрезе счетов учета в рублях</i>
	<i>Расчеты заработной платы, отпускных, материальной помощи и т.д.</i>	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>	<i>В разрезе счетов учета в рублях</i>

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств, проводится не ранее чем по состоянию на 1 декабря отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 4).

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением ПК «ДКС». После утверждения руководителем отчетность в установленные сроки представляется в ФНС России на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 15 к учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно приказу УФНС России по Республике Крым.

### **Организация бухгалтерского учета**

Факты хозяйственной жизни, производимые Управлением отражаются на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после их окончания.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаются к отражению на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции на основе первичных учетных документов по формам, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в УФНС России по Республике Крым, и установленных самостоятельно, закрепленных общими положениями учетной политики Управления, утвержденными приказом Управления.

Право утверждать и подписывать бухгалтерские документы: бюджетную и статистическую отчетность, отчетность во внебюджетные фонды и налоговую отчетность, счета на оплату, накладные, расчетные, расчетно - платежные

ведомости, ведомости выдачи на нужды учреждения, доверенности, авансовые отчеты, и другие финансово-хозяйственные документы предоставлено:

- руководителю Управления (и. о. руководителя);
- заместителю руководителя согласно приказу о наделении полномочий.

**Право первой подписи кассовых и банковских документов предоставлено:**

- руководителю Управления (и.о. руководителя);
- заместителям руководителя Управления, имеющим право первой подписи по решению руководителя.

**Право второй подписи предоставлено:**

- начальнику финансового отдела;
- главному бухгалтеру, назначенного приказом Управления;
- заместителю начальника отдела;
- главному специалисту-эксперту финансового отдела (исполняющему обязанности главного бухгалтера на период его отсутствия согласно приказу Управления).

Бюджетная роспись Управления, как распорядителя, утверждается руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности в период его отсутствия, заместителем руководителя, координирующим вопросы финансово-экономического обеспечения, (в его отсутствие-лицом, его замещающим, которому в соответствии в приказом Управления делегированы полномочия курирования финансового отдела).

Право подписывать и утверждать документацию по вопросам технического обслуживания и ремонту СВТ предоставлено заместителю руководителя Управления, курирующего отдел информационных технологий (в его отсутствие - лицом, его замещающим, которому в соответствии с приказом Управления делегированы полномочия курирования финансового отдела).

В соответствии с предоставленными полномочиями государственного заказчика по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно приказу ФНС России как главного распорядителя:

- право заключать государственные контракты от лица Управления принадлежит заместителю руководителя Управления (в его отсутствие - руководителю, или лицу, исполняющему его обязанности).

Право подписывать сведения о государственном контракте (его изменении) и об исполнении государственного контракта предоставлено:

- заместителю руководителя Управления, возглавляющему Контрактную службу (в его отсутствие – руководителю Управления, или лицу, исполняющему его обязанности).

Главному бухгалтеру заключить со всеми материально-ответственными лицами договора о полной материальной ответственности.

В целях обеспечения учета и сохранности денежных средств, денежных документов функции кассира в Управлении возлагаются приказом на специалиста финансового отдела, который назначается материально-ответственным лицом, с закреплением данной функции в должностном регламенте по должности.

Внезапная инвентаризация кассы (кроме обязательных случаев) проводится один раз в полгода. Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа проводится один раз в полгода.

Внезапная инвентаризация денежных средств и денежных документов проводится с полистным их пересчетом комиссией, назначенной руководителем учреждения (лицом, его замещающим, заместителем руководителя) на момент внезапной инвентаризации.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится ежеквартально, расчетов по налоговым платежам, с подотчетными лицами проводится на дату инвентаризации, проводимой перед составлением годовой отчетности и в случаях предусмотренных законодательством (ликвидация, реорганизация и т. д.), но не позднее 1 декабря.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация нефинансовых активов (материально-производственных запасов и основных средств) проводится в Управлении (кроме обязательных случаев) перед составлением годовой отчетности, но не позднее 1 декабря.

Учет и списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Применение данного способа стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Учет основных средств и материальных запасов осуществляется в разрезе материально ответственных лиц.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом и Положением.

Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в финансовый отдел согласно графику документооборота.

Установить отражение в таблице обозначений отличных от рабочего времени.

Возложить ответственность за ведения табеля в Управлении на специалиста отдела кадров.

### **Методика ведения бухгалтерского учета**

Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

– деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета (бюджетная деятельность);

- средства во временном распоряжении.

Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены

по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела обеспечения в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные действующими нормативными актами.

Для ведения бюджетного учета применяются и самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении к настоящему приказу. При исчислении дневного денежного содержания государственных гражданских служащих используется форма записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях рекомендуемая ФНС России.

В соответствии с приказами Минфина России и ФНС России формирование, составление, утверждение и ведение бюджетной сметы и лимитов бюджетных обязательств Управления осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет». Бюджетная смета и лимиты бюджетных обязательств, как распорядителя и получателя бюджетных средств, утверждаются руководителем Управления, на период отсутствия руководителя - исполняющему обязанности руководителя Управления по приказу или заместителем руководителя курирующий финансовый отдел Управления (в его отсутствие - лицом, его замещающим, которому в соответствии с приказом Управления делегированы полномочия курирования финансового отдела).

Регистры бюджетного учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Первичные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет при условии проведения ревизии или аудиторской проверки.

Документы временного срока хранения согласно номенклатуре дел подлежат частичной архивной обработке и хранятся в архиве временного хранения Управления согласно описи.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) на взаимосвязанных счетах балансовых счетов бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Управления, с применением метода двойной записи.

При отражении операций в бюджетном учете применяется метод начисления, результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены платежные документы на оплату или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением операций.

При ведении бухгалтерского учета используется принцип равномерности

признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Бюджетный учет ведется исходя из предположения непрерывности деятельности в обозримом будущем.

Ведение учета осуществляется исходя из требования полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (доходах, расходах) в денежном выражении с учетом ее существенности.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее электронный документ), который является оригиналом.

К электронным документам с использованием электронно-цифровой подписи относятся:

- заявка на кассовый расход;
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
- расходное расписание;
- расшифровка сумм неиспользованных средств;
- заявка на возврат;
- сведения о бюджетном обязательстве;
- сведения о денежном обязательстве;
- информация о заключенном контракте (его изменении);
- информация об исполнении (о расторжении) контракта;
- отчет об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения;
- план закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Управления;
- бюджетная (бухгалтерская), налоговая, статистическая отчетность и отчетность во внебюджетные фонды;
- документы, направляемые через МВ-портал;
- формы документов, определенные приказами Минфина по порядку ведения лимитов бюджетных обязательств и бюджетной сметы распорядителя и получателя средств федерального бюджета.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждается отдельным приказом Управления.

С работниками Управления, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Управление вправе выдавать денежные средства под отчет на расходы, связанные со своей деятельностью, с соблюдением общих требований, установленных Указаниями Банка России № 3210-У. Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается самостоятельно Управлением в соответствии с п.2 Указания ЦБ № 3210-У и утверждается отдельным приказом Управления. Денежные средства, выданные под отчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления начисленных сумм на банковские карты. Сроки выплаты заработной платы работникам Управления утверждаются приказом руководителя.

В целях организации работы по поступлению и выбытию активов в Управлении создаются постоянно действующие комиссии: по поступлению и выбытию активов; по поступлению и выбытию активов, подготовке и принятию решения о согласовании списания (выбытия) федерального имущества; по списанию, утилизации материальных запасов и бланков строгой отчетности и утверждаются отдельными приказами Управления.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом ФНС России.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, подготовке и принятию решения о согласовании списания (выбытия) федерального имущества осуществляется в соответствии с порядком согласования списания (выбытия) федерального имущества, закрепленного за территориальными органами Федеральной налоговой службы и организациями, находящимися в ведении Федеральной налоговой службы, на праве оперативного управления, утвержденного приказом ФНС России.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Управления. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Управления, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета; бюджетов субъектов Российской Федерации, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов и местных бюджетов, входящих в консолидированный бюджет соответствующего субъекта Российской Федерации; бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

Учет администрирования указанных доходов осуществляется по факту их поступления в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Порядок ведения бюджетного учета администрируемых поступлений

определяется приказами ФНС России.

Финансовый отдел Управления составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, как получатель и распорядитель средств федерального бюджета.

Формирование и представление информации, сведений и другой отчетности Управлением в ФНС России осуществляется в порядке и сроки, установленные ФНС России.

Управление осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств осуществляется с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства и отражается в бюджетном учете по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 1 «Расходы текущего финансового года».

Администрирование доходов осуществляется по кодам классификации доходов Российской Федерации (для учреждений субъекта РФ).

В Управлении создается резерв на отпуск. Порядок его создания и расходования закрепляется отдельным положением.

Книга «Журнал-главная» единая по всем источникам финансирования.

### Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль осуществляется финансовым отделом Управления в соответствии с Положением, утвержденным отдельным приказом Управления.

Периодичность контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Мониторинг кассового исполнения бюджета Управления как получателя и распорядителя бюджетных средств	Ежемесячно
Мониторинг качества финансового менеджмента, осуществляемого распорядителем и получателями средств федерального бюджета, подведомственными УФНС России по Республике Крым	Ежеквартально
Контроль оформляемых структурными подразделениями первичных документов	В момент передачи документов в финансовый отдел согласно графику документооборота

Инвентаризация денежной наличности, денежных документов	Раз в полгода, при смене МОЛ, перед составлением годовой отчетности
Инвентаризация дубликатов ключей от сейфа кассира	Один раз в полгода, при смене МОЛ, перед составлением годовой отчетности
Инвентаризация основных средств, материальных ценностей	При смене МОЛ, раз в год перед составлением годовой отчетности, внезапная по приказу.
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги и поставленные материальные ценности	Один раз в квартал, перед составлением годовой отчетности, на конец отчетного финансового года
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Ежемесячно при начислении и выплате
Сверка расчетов с бюджетом по налоговым платежам, страховым взносам	Перед составлением годовой отчетности
Сверка показаний спидометра автомобилей Управления с данными путевых листов	Внезапно по приказу, перед составлением годовой отчетности

### Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.