**Выписка из Учетной политики**

**Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве,**

**утвержденной приказом УФНС России по г. Москве от 19.03.2019г. №81**

**«Об Учетной политике по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета в УФНС России по г. Москве»**

**Общие положения**

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее –Управление).

Настоящая Учетная политикаразработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах**:**

* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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);
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 162н);
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ 209Н);
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 132Н);
* Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О прядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 03.02.2015);
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);
* Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
* Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется финансовым отделом в соответствии с Положением об отделе. Деятельность финансового отдела регламентируется должностными регламентами работников финансового отдела; распоряжениями руководства; Положением об отделе; отдельными приказами.

**Общие вопросы организации бюджетного учета**

Управление является распорядителем и получателем средств федерального бюджета в объеме доведенных ФНС России лимитов на содержание налоговых органов Управления, а также администратором доходов федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и главным администратором доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в части доходов по коду главы 182 «Федеральная налоговая служба».

Управление, как получатель средств федерального бюджета, через Управление Федерального казначейства по городу Москве проводит финансовые операции в валюте Российской Федерации.

Управление, как распорядитель бюджетных средств, формирует Бюджетную роспись и доводит Расходными расписаниями лимиты бюджетных обязательств до подведомственных инспекций в установленном порядке через территориальные органы Федерального казначейства**.**

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, которые систематизируются по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в Журналах операций и Главной книге.

Документы и сведения, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля (копии выписок из Приказов и Распоряжений, Контракты, Договоры, Акты выполненных работ, Счета, Счета-фактуры и другие документы), должны быть оформлены в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями и в обязательном порядке предоставлены в финансовый отдел.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8».

Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего [плана](consultantplus://offline/ref=3B3ECC893817FCF5CACA435D7A85A99715EF160E60428401DF3E8252530D877ED464E7BED91AE8D4L7VEN) счетов бюджетного учета При формировании Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

**-** «1» деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

**-** «3» средства во временном распоряжении.

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с Рабочим [планом](file:///C:\Users\7700-02-815\Desktop\Documents\Учетные%20политики\Учетная%20политика%202018\01.06.18\Учетная%20политика.doc#Par381) счетов бюджетного учета и используемой корреспонденцией счетов.

Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены в соответствии с перечнем унифицированных форм документов, утвержденными Приказом 52н.

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

Порядок представления и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота Управления. Сроки представления Табеля учета расчетного времени устанавливаются ежегодно в соответствии с производственным календарем на текущий год отдельным распоряжением руководителя Управления. Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также достоверность содержащихся в документах данных обеспечивают лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Учет расчетов с подотчетными лицами:

- денежные средства выдаются под отчет лицам, работающим в Управлении. Подотчетными лицами считаются работники Управления, получившие авансом наличные денежные средства из кассы, либо перечислением на лицевой счет сотрудника. Денежные средства под отчет должны расходоваться строго по назначению;

- денежные средства выдаются по распоряжению руководителя Управления либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, с указанием назначения аванса. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи предъявить в финансовый отдел Управления Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

- работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки и (или) выхода на работу после командировки предъявить в финансовый отдел Управления Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

- выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, по которому наступил срок предоставления авансового отчета;

- передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается;

- в исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя Управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов;

- основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств по Авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем Управления, либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49. Инвентаризационные описи, Ведомости расхождений по результатам инвентаризации и Акты о результатах инвентаризации формируются по формам, приведенным в Приказе 52н. Инвентаризация расчетов по доходам, по которым за Федеральной налоговой службой в установленном порядке закреплены полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, проводится в порядке, установленном Указаниями, утвержденными приказом ФНС России от 22.06.2018г. №ММВ-7-5/410@.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях, предусмотренных СГС “Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Инвентаризация перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

**Порядок применения Учетной политики**

Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организаций новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности Управления.

В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в Учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

Изменения в Приложения к Учетной политики могут вноситься по мере необходимости. Они вводятся в действия с даты утверждения их руководителем Управления.