

Выписка из Учетной политики
УФНС России по Ростовской области
утвержденной приказом УФНС России по Ростовской области от 29.12.2018 №
07-09/222 «Об утверждении Учетной политики УФНС России по Ростовской
области»

Настоящая Учетная политика устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета в УФНС России по Ростовской области (далее – Управление).

Бюджетный учет в Управлении осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет в Управлении осуществляется финансовым отделом, возглавляемый начальником отдела. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Управлении является заместитель руководителя, курирующий финансовый отдел.

Начальник отдела - главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела руководствуются в своей деятельности положением о финансовом отделе, должностными регламентами.

При смене руководителя Управления руководствоваться приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № БГ-3-15/142 от 27.03.2003 года.

При передаче документов и дел при смене главного бухгалтера использовать перечень документов, утвержденный Учетной политикой.

Бюджетный учет имущества, обязательств, операций, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов, утвержденный Учетной политикой.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются первичные учетные документы составленные по унифицированным формам документов утвержденных, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. Неунифицированные формы документов должны содержать обязательные реквизиты. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Первичные учетные документы составленные на иных языках к бухгалтерскому учету не принимаются. Сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются графиком и правилами документооборота, утвержденным Учетной политикой.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, перечень которых утверждается Учетной политикой.

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления, утверждается Учетной политикой.

Поступление в кассу денежных документов оформляется приходным кассовым ордером с отметкой «Фондовый».

Выдача денежных документов осуществляется по заявлениям.

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с порядком выдачи наличных денежных средств под отчет утвержденным Учетной политикой.

При инвентаризации используется «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» утвержденный Учетной политикой.

Инвентарный номер присваивается в соответствии с «Порядком присвоения инвентарного номера» утвержденным Учетной политикой.

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, утверждается Учетной политикой.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов, утверждается Учетной политикой.

Порядок отражения существенной ошибки в бухгалтерском учете и отчетности, утверждается Учетной политикой.

Перечень документов, подтверждающих возникновение обязательств, утверждается Учетной политикой.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел финансового отдела, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Управления.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

Для эффективности и результативности деятельности Управления, достоверности и своевременности бухгалтерской и иной отчетности, соблюдения законодательства определить, что внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности организован и осуществляется главным бухгалтером – начальником финансового отдела. Он устанавливает общие принципы и требования к внутреннему контролю, проводит регулярные встречи с сотрудниками отдела по вопросам эффективности ведения бухгалтерского учета.