

Утверждено:

Приказом УФНС России по Чеченской
Республике

от 17.12 2018 г. № 20-02-07/063

**Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского учета
в Управлении Федеральной налоговой службы
по Чеченской Республике**

4. График документооборота.
5. Перечень документов неунифицированной формы, разработанных и используемых в деятельности Управления, с приложением образцов документов
6. Перечень регистров бюджетного учета.
7. Копии приказа Управления .
8. Положение о внутреннем финансовом контроле в Управлении Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике.
9. Список подотчетных и материально-ответственных лиц;
10. Перечень форм отчетности к форме-14 и пояснительной записке формы 0503160, с приложением образцов документов;
11. Перечень форм отчетности по видам деятельности и периоду
12. Порядок отражения в бухгалтерском учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
13. Положение об инвентаризации имущества и обязательств в УФНС России по Чеченской Республике
14. Порядок приема-передачи дел при смене руководителя (главного бухгалтера) Управления Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике
15. Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

Содержание.

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета	5
1.1. Организация бухгалтерского учета в Управлении.	5
1.2. Нормативно-правовая база.	5
1.3. Ответственность руководителя и главного бухгалтера Управления	7
1.4. Структура бухгалтерской службы.	8
1.5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.	8
1.6. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета.	11
1.7. Учетные нормативы.	16
1.8. Организация архива бухгалтерской документации в Управлении. Сроки хранения документов.	17
1.9. Составы постоянно действующих комиссий в Управлении.	17
1.10. Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля в Управлении.	18
1.11. Порядок отражения в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты	18
1.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя Управления или главного бухгалтера	19
2. Методический раздел.	19
2.1. Нефинансовые активы	19
2.1.1. Основные средства	21
2.1.1.1. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам	29
2.1.1.2. Аренда	31
2.1.2. Непроизведенные активы	33
2.1.3. Материальные запасы	34
2.1.4. Отражение в бюджетном учете операций по приобретению и списанию горюче-смазочных материалов (ГСМ)	37
2.2. Учет операций с денежными средствами и денежными документами.	37
2.3. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.	39
2.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами.	40
2.5. Администрирование доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	42
2.5.1. Операции по начислению доходов.	43
2.5.2. Операции по поступлению в бюджеты.	43
2.5.3. Операции по отражению задолженности и платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям.	44
2.5.4. Операции по отражению доходов по аренде.	45
2.5.5. Бюджетный учет расчетов с прочими дебиторами.	48
2.6. Учет операций по централизованному снабжению материальными	51

ценностями.	48
2.7.Санкционирование расходов бюджета.	50
2.7.1.Лимиты бюджетных обязательств.	51
2.7.2. Принимаемые обязательства.	53
2.7.3. Принятые бюджетные обязательства .	54
2.7.4. Принятые денежные обязательства.	56
2.7.5. Отложенные обязательства.	57
2.8.Расходы будущих периодов.	58
2.9.Резервы предстоящих расходов.	58
2.10. Обесценение активов.	59
2.11.Забалансовые счета.	60
2.11.1 Порядок учета имущества, находящегося в пользовании .	61
2.11.2. Порядок учета материальных ценностей, принятых на хранение.	62
2.11.3. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности.	62
2.11.4. Порядок учета материальных ценностей, оплаченные по централизованному снабжению	64
2.11.5. Порядок учета материальных ценностей, поступивших в целях награждения (дарения)	65
2.11.6.Порядок учета и хранения запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных	65
2.11.7 Порядок учета обеспечения исполнения обязательств	66
2.11.8.Порядок учета имущества, переданного в аренду и безвозмездное пользование	67
2.11.9. Порядок учета форменной одежды, выданной в личное пользование работникам (сотрудникам)	67
2.12. Порядок и сроки проведения инвентаризация.	68
2.13. Бюджетная отчетность.	68
2.13.1. Состав дополнительной информации, сопутствующей бухгалтерской отчетности к форме-14 и пояснительной записке формы 0503160.	69
2.13.2.Представление обязательного экземпляра бухгалтерской отчетности в орган государственной статистики, налоговый орган.	69
2.13.3.Адрес представления обязательного экземпляра бухгалтерской отчетности.	69
3.Изменение учетной политики	69
4.Прочие вопросы.	69
4.1.Особенности учета расходов на услуги связи.	69
4.2.Порядок выдачи и использования доверенностей.	70
5. Приложения:	71
1. Копия Положения об отделе обеспечения Управления, утвержденным руководителем Управления от 06.02.2017.	
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.	