

Выписка из Учетной политики  
Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области  
утвержденной приказом Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области от  
14.01.2019г. № 01-3-08/03

«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»

Настоящая Учетная политика устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета в Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области.

Бюджетный учет в Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа 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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет в Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области осуществляется отделом общего обеспечения, возглавляемый начальником отдела. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области является руководитель-начальник инспекции.

Начальник отдела - главный бухгалтер, сотрудники отдела общего обеспечения руководствуются в своей деятельности положением об отделе общего обеспечения, должностными регламентами.

При смене руководителя Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области следует 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 необходимо 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 Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области на очередной финансовый год устанавливается на основании расчета лимита остатка наличных денег в кассе и утверждается приказом по Инспекции.

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 отдела общего обеспечения, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области .

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 Межрайонной ИФНС России № 3 по Ростовской области, 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 отдела общего обеспечения. Он устанавливает общие принципы и требования к внутреннему контролю, проводит регулярную работу с сотрудниками отдела по вопросам эффективности ведения бухгалтерского учета.