

Выписка из Учетной политики
Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области
утвержденной приказом Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской
области от 29.12.2018 № 02-08/57 «Об утверждении Учетной политики
Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области»

Настоящая Учетная политика устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета в Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области.

Бюджетный учет в Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области 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, регуливающими бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет в Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области осуществляется отделом финансового обеспечения, возглавляемый начальником отдела. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области является начальник Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области.

Начальник отдела - главный бухгалтер, сотрудники отдела финансового обеспечения руководствуются в своей деятельности положением об отделе финансового обеспечения, должностными регламентами. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы.

При передаче документов и дел при смене начальника Межрайонной ИФНС России № 12 по Ростовской области и главного бухгалтера использовать порядок и 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. 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 № 12 по Ростовской области, 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 Межрайонной ИФНС России № 12 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.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальником отдела финансового обеспечения. Внутренний контроль направлен на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики; повышение уровня ведения учета, составления отчетности; исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности; повышение результативности использования финансовых средств и имущества.