

Основные положения Учетной политики Управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

Учетная политика Управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края утверждена приказом от 24 декабря 2018 года № 195-П «Об утверждении учетной политики» (далее – Учетная политика). Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бюджетного учета Управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Управление).

Бухгалтерский и налоговый учет в Управлении ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

«1С:Предприятие 8.3» конфигурации: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и Кадры государственного учреждения».

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых формы учетных документов не предусмотрены, применяются формы первичных учетных документов:

1. Акт сверки расчетов по ведомостям с УФПС СК филиал ФГУП «Почта России»;
2. Ведомость начисленной амортизации основных средств;
3. Расчетная ведомость;
4. Расчетный листок;
5. Ведомость начислений;
6. Отчет о расходовании почтовых карточек и конвертов;
7. Отчет об использовании бланков строгой отчетности;
8. Приказ о приеме работника на работу;
9. Приказ о приеме работников на работу;
10. Приказ о переводе работника на другую работу;
11. Приказ о переводе работников на другую работу;
12. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
13. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);
14. Приказ о поощрении работника;
15. Приказ о поощрении работников;
16. Приказ о предоставлении отпуска работнику;
17. Приказ о предоставлении отпуска работникам;
18. Приказ о направлении работника в командировку;

19. Приказ о направлении работников в командировку;
20. Приказ «О разрешении на служебную поездку»;
21. Личная карточка работника;
22. График отпусков.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Главная книга формируется ежемесячно.

Ошибки, допущенные в прошлых отчетных периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов в Управление регламентируется в соответствии с графиком документооборота для целей бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.

Бухгалтерский учет ведется с использованием разработанного рабочего Плана счетов.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние или результаты деятельности Управления.

Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации присваивается уникальный инвентарный номер и имеет следующую структуру:

- 1 разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5–6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7–12 разряд – порядковый номер по данной группе.

Локально-вычислительная сеть, системный блок; монитор; принтер; сканер; внешний модем; другие внешние устройства. учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Амортизация основных средств Управления начисляется линейным способом.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Для отражения учета сумм расходов, начисленных для Управления в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности в очередных финансовых периодах применяется счет 040150000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

по страхованию гражданской ответственности.

Управлением формируются резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование служащего.

Учетной политикой определен порядок принятия бюджетных обязательств Управления, выдачи под отчет денежных средств, порядок о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, порядок проведения инвентаризации и деятельность инвентаризационной комиссии, порядок деятельности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется методами самоконтроля, и контроля по уровню подчиненности, проводится постоянно, согласно бюджетным процедурам и Положения о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите.

Начальник Управления

Е.Н.Глушонкова

Начальник отдела – главный бухгалтер

И.Н.Федюшина