

Основные положения учетной политики учреждения с 2021 года

ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС

(утверждена Приказом от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении новой редакции учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»)

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

- с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

В 2021 году бухгалтерский учет учреждения осуществляется на основании следующих положений:

1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется финансовым отделением. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер

2. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, и Инструкции № 183н (приложение № 1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС).

3. Формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, приведены в приложении № 2 к учетной политике для целей бухгалтерского учета ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС.

4. Все учетные и расчетные документы за отчетный месяц ответственными лицами, сотрудниками учреждения представляются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС).

5. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - Бухгалтерия государственного учреждения для расчетов с сотрудниками учреждения - Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция.

6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

- поступление первичных документов от контрагентов.

7. Формирование отчетности производится в сроки, установленные учредителем, автоматизированным способом.

8. События, возникшие в период между отчетной датой (1 января) и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, отражаются в порядке согласно приложению № 8 к учетной политике для целей бухгалтерского учета ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС.

9. Требования главного бухгалтера в части сроков представления и оформления документов, представляемых в бухгалтерию, обязательны для всех работников и сотрудников учреждения.

10. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов указан в приложении № 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС.

11. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности производится инвентаризация:

при проведении инвентаризации, перед составлением годовой отчетности признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 октября текущего года в связи со сменой материально ответственных лиц.

12. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

13. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

14. Резерв предстоящих расходов формируется в сумме отложенных обязательств на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и в части оплаты страховых взносов.

15. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

16. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета к Журналу операций, к которому относятся документы, ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Главный бухгалтер



В.И. Войтикова



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»

ПРИКАЗ

11.01.2021

Омск

№ 1

Об утверждении новой редакции учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности и Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами налогового законодательства Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить новую редакцию учетной политики федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – учреждение) для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить новую редакцию учетной политики федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Омский учебный центр федеральной противопожарной службы» для целей налогового учета согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета начиная с 01 января 2021 года.

4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Приказ учреждения от 09.01.2019 № 8 «Об утверждении новой редакции учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – начальника финансового отделения Войтикову В.И.

Начальник учебного центра

П.А. Тимко