

## **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.

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 политики 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 политики 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 политики 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 СФР;
- 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 политики 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 политики 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 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