

ГАУ ДО СО «СДЮСШОР по велоспорту «Велогор»

29.12.2017 г.

г. Верхняя Пышма

ПРИКАЗ № 115

Об утверждении учетной политики ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н, Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"; Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ); Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор» (приложение 1 к приказу) и применять ее с 1 января 2018 г. последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор» возложить на руководителя учреждения.
3. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности возложить на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
4. Обязать всех работников учреждения выполнять требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.
5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Фельдшеру Н.С.

Директор



Л. И. Погапова

Л.И. Погапова

С приказом ознакомлен(а)

Фельдшерова Н.С.
(подпись)

Фельдшерова Н.С.
(расшифровка подписи)

29.12.17
(дата)

Учетная политика в целях ведения бухгалтерского учета ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор»

1. Организационный раздел

1.1. Государственное автономное учреждение Свердловской области специализированная спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту «Велогор» является автономным учреждением.

1.2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина РФ 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»;
- приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- иными нормативно-правовыми актами в сфере бухучета, а также Уставом Учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет на основании положения о бухгалтерской службе приложение №2.

1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

б) формы, утвержденные распорядительным документом учреждения (приложение №3 к приказу).

1.4. Бюджетный учет осуществляется по журналам операций бюджетного учета, которым присваиваются постоянные номера (приложение №4 к приказу).

1.5. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета используется компьютерная техника. Обработка учетной информации ведется с применением программы Контур-Бухгалтерия Бюджет, Амба, компании ЗАО «ПФ «СКБ Контур»».

Базы данных хранятся на жестких дисках, страховые копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на накопителях.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода до 10 числа следующего месяца.

1.6. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (приложение №5 к приказу). График документооборота, устанавливающий перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, обязателен для исполнения всеми работниками учреждения.

1.7. Бюджетный учет осуществляется согласно рабочему плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н, и другими нормативными документами с учетом последующих изменений и дополнений (приложение №6 к приказу).

1.8. Бухгалтерская квартальная и годовая отчетность формируются на бумажных носителях и в электронном виде. Формы отчетности представляются учредителю и в налоговую инспекцию в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

1.9. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, установлены в приложении №7 к приказу.

1.10. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.11. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и обязательств, проверяемых в ходе каждой из них, состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации установлены в

положении о проведении инвентаризации имущества и обязательств (приложение №8 к приказу). Комиссия работает в соответствии с положением о комиссии по инвентаризации имущества и обязательств (приложение №9 к приказу).

1.12. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе, фамилия и инициалы ответственного лица за соблюдением лимита, место хранения расчета лимита кассы, устанавливаются положением о кассовых операциях (приложение №10 к приказу).

1.13. Правила выдачи денежных средств под отчет, размер средств, сроки выдачи и порядок отчета устанавливаются порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение №11 к приказу).

1.14. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения производится согласно порядку организации закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (приложение №12 к приказу) в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц". Создание единой комиссии осуществляется согласно «Положения о единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения» (приложение №12 к приказу).

1.15. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

1.16. Порядок организации служебных командировок осуществляется на основании положения о порядке оформления, оплаты служебных командировок и контроля за расходованием на них средств (приложение №13).

2. Методика бюджетного учета

2.1. Учет основных средств на соответствующих счетах Единого рабочего плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

2.2. Нефинансовые активы принимаются к учету по текущей рыночной стоимости при безвозмездном получении, выявлении излишков в ходе инвентаризации, ликвидации объектов нефинансовых активов. Текущая рыночная стоимость такого имущества определяется комиссионно, с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету или с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

2.3. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.4. Учет основных средств производится с разделением:

- на недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, в т.ч. недвижимому имуществу, независимо от стоимости (кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств стоимостью до 10 тыс.руб.), а также от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр, включающий в себя:

- признак отнесения имущества к основным средствам (1 знак);
- код аналитического учета (2 знака);
- порядковый номер (7 знаков).

2.6. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб., введенных в эксплуатацию, осуществляется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 тыс. руб. включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет введенных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. осуществляется на забалансовом счете:

- по месту нахождения материальных ценностей;
- материально-ответственным лицам;
- единице учета;
- цене фактического приобретения;
- в карточках количественно-суммового учета.

2.7. Начисление амортизации производится линейным способом.

2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяет комиссия по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, представленные:
 - органами государственной статистики;
 - торговыми инспекциями;
 - в средствах массовой информации;
 - специальной литературе;

в) экспертные заключения (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.10. Списание объектов обособленного движимого имущества, производится после согласования с учредителем.

2.11. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.12. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

2.13. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

2.14. Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества, принимаются к учету по 1 рублю стоимости.

2.15. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг;

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);

- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренные уставом учреждения.

2.16. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

2.17. При заключении договоров (контрактов) устанавливается предельный размер авансовых платежей согласно постановлению Правительства РФ о мерах по реализации закона о федеральном бюджете (или постановлению субъекта РФ) на следующий финансовый год в размере: 30% или 100% (согласуется с поставщиком).

2.18. Все виды доходов учреждения учитываются методом начисления на счете открытом в финансовом органе.

2.19. Порядок ведения бухгалтерского учета за счет приносящей доход деятельности утвержден положением о внебюджетной деятельности учреждения.

2.20. Порядок оформления и оплаты служебных командировок осуществляется на основании положения о порядке оформления, оплаты служебных командировок и контроля за расходованием на них средств приложение №13.

2.21. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в приложении № 14.

2.22. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Начисление оплаты труда производится на основании положения по оплате труда работников учреждения и приложениями к нему (приложение №15 к приказу). Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на

банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000 и кредиту счета 0 201 11 000. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2.22. Порядок осуществления внебюджетной деятельности определяется на основании положения о внебюджетной деятельности учреждения утвержденное руководителем (приложение №16 к приказу).

2.23. Хранение документов осуществляется в соответствии с порядком сохранности документов бюджетного учета (приложение №17 к приказу). Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив документов бюджетного учета несет документовед.

2.24. Перечень лиц, имеющих право получения доверенность изложены в приложении №18.

2.25. Контроль за соблюдением законодательства и порядок о внутреннем финансовом контроле осуществляться на основании Положения о внутреннем финансовом контроле приложение №19.

2.26. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в финансовом органе, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

Директор ГАУ СО СНОР
по велоспорту «Велогор»

Главный бухгалтер



Л.И.Потапова

Н.С. Фельдшерова

ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор»

24.12.2018 г.

г. Верхняя Пышма

ПРИКАЗ № 90

О внесении изменений в учетную политику ГАУ СО СШОР по велоспорту
«Велогор»

На основании письма Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28.01.2019 года № 13/ос.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Положение о порядке оформления, оплаты служебных командировок и контроля расходов на них средств» (Приложение № 13) Учетной политики учреждения государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту «Велогор» (далее – учреждение), утвержденную Приказом № 115 от 29.11.2017 года.

2. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Фельдшеру Н.С.

Директор



Л.И. Потапова

С приказом ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

[Handwritten signature]

Фельдшерова Н.С.

24.12.18

ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор»

27.12.2019 г.

г. Верхняя Пышма

ПРИКАЗ № 97

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор»

В целях организации бухгалтерского и налогового учета в ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор». На основании письма Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28.01.2019 года № 13/ос.

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Внести изменения в «Положение о порядке оформления, оплаты служебных командировок и контроля расходов на них средств» (Приложение № 13) учетной политики учреждения государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту «Велогор» (далее – учреждение), утвержденную Приказом № 115 от 29.11.2017 года.
2. Применять учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения в работе начиная с 01.01.2020 года.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Фельдшерову Н.С.

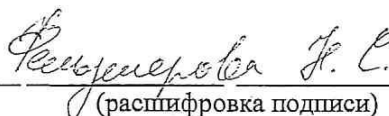
Директор



Л.И. Потапова

С приказом ознакомлен(а)


(подпись)


(расшифровка подписи)

27.12.19г.
(дата)

ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор»

24.12.2020 г.

г. Верхняя Пышма

ПРИКАЗ № 156

**О внесении изменений в учетную политику ГАУ СО СШОР по велоспорту
«Велогор»**

На основании введения ФСБУ «Выплаты персоналу» утверждённый Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить в учетную политику государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту «Велогор» (далее – учреждение), утвержденную Приказом № 115 от 29.11.2017 года Приложение №20 «Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплате персоналу».
2. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Фельдшерова Н.С.

Директор



Л.И. Потапова

С приказом ознакомлен(а)


(подпись)


(расшифровка подписи)

24.12.2020
(дата)