

## Основные положения Учетной политики на 2023 год

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского резерва по фигурному катанию на коньках (далее - учреждение) для целей бухгалтерского учета на 2023 год утверждена приказом директора учреждения от 30.12.2022 г. № 268.

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - Стандарт "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"(далее - Стандарт «Нематериальные активы»);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям" (далее - Стандарт «Затраты по заимствованиям»);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность"(далее - Стандарт «Совместная деятельность»);
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"(далее – Стандарт «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");
- Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"(далее – Приказ Минфина России № 82н);
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ Минфина № 209н);
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 386 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(далее - Указание Банка России №3210-У).

## **1. Общие положения**

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее - ОБУиО), возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники ОБУиО руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений) в отдел бухгалтерского учета и отчетности, необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения.

В учреждении утверждаются следующие постоянно действующие комиссии, состав которых утверждается приказом директора учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (кроме продуктов питания, лекарственных средств и биологически активных добавок);
- комиссия по поступлению и выбытию лекарственных средств (медикаментов) и биологически активных добавок;
- комиссия по приему и списанию продуктов питания;
- комиссия по инвентаризации и списанию продуктов питания в связи с порчей или по истечению срока годности;
- бракеражная комиссия.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

Первичные учетные документы формируются на бумажном носителе.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, пособий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Перечень событий после отчетной даты определен СГС "События после отчетной даты."

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

Учреждение публикует учетную политику на своем официальном сайте путем размещения основных положений учетной политики.

## **2. Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Рабочий план счетов Учреждения содержит 26 разрядов:

в 1-04 разряде - коды классификации расходов бюджета и коды классификации доходов бюджета согласно Приказу Минфина России № 85н, Приказу Минфина № 209н;  
в 05-17 разряде – 0000000000000;

Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

-в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);

-если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности):

2– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3– средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели;

в 19-21 разряде – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22 разряде – аналитический код счета в части группы счетов;

в 23 разряде – аналитический код счета в части вида счета;

в 24-26 разряде – аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета (коды классификации операций сектора государственного управления).

Учреждение в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусматривает дополнительную детализацию операций в рамках третьего разряда кода по статьям КОСГ 100 «доходы», 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов», 400 «Уменьшение стоимости материальных запасов», 500 «Поступление финансовых активов», 600 «Выбытие финансовых активов», 700 «Увеличение обязательств», 800 «Уменьшение обязательств».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов нефинансовых активов.

### Основные средства

Активы (независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств при соблюдении следующих условий:

-актив предназначен для неоднократного или постоянного использования;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору безвозмездного пользования.

Поступление объектов основных средств (приобретение, безвозмездная передача) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от того, в результате какой операции объект основных средств поступает в учреждение:

- в результате обменной операции, первоначальная стоимость объекта основных средств определяется в порядке, установленном пунктами 15,20,21 СГС «Основные средства»;
- в результате необменной операции объект основных средств (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок) принимается к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату его приобретения методом рыночных цен на основании пункта 22 СГС «Основные средства»;
- в результате получения объекта основных средств от собственника, иной организации государственного сектора принимается к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах (пункт 24 СГС «Основные средства»).

Объекты основных средств, выявленные по итогам инвентаризации нефинансовых активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен в соответствии с СГС «Концептуальные основы».

Передача объекта учета операционной аренды (передача объектов нежилого фонда в возмездное, безвозмездное пользование) осуществляется по балансовой стоимостной величине, которая рассчитывается пропорционально переданной площади объекта.

Существенные затраты на ремонт объектов основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов основных средств. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 50 000 рублей.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

Единицей учета объектов основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов учреждения.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов, (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков:

- 1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;
- 6-й знак - код источника финансирования;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Учредитель. Выбытие ОЦИ (списание, передача другим юридическим лицам) производится только с согласия Учредителя.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация, система безопасности, система оповещения, видеонаблюдения и прочие подобные системы (далее - системы) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства по стоимости, указанной в справках формы № КС-3. Элементы ЛВС или Систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.3.3.5 настоящей учетной политики.

#### Нематериальные активы

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (кроме продуктов питания, лекарственных средств и биологически активных добавок) исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект, этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

#### Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится до 20 января года, следующего за отчетным. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

#### Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

-приобретенных за плату - по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку;

-полученных безвозмездно - принимается к бухгалтерскому учету в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах, если стоимость не указана, то принимается к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости на дату оприходования материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Расход ГСМ по служебному автотранспорту подтверждается данными путевых листов, по льдоуборочным комбайнам и по снегоуборщику – по отчету, предоставляемых в отдел бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно (при наличии расхода).

Порядок учета, использования (расхода) и списания лекарственных средств (медикаментов), БАД и изделий медицинского назначения определяется Положением об учете, хранении и применении (расхода) лекарственных средств (медикаментов), БАД и ИМН.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) отдельно по типам обеспечения. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При выдаче со склада по ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения списываются на расходы (затраты) следующие виды материальных запасов:

канцелярские принадлежности, бумага;

картриджи, тонеры и барабаны для принтеров (МФУ);

хозяйственные и моющие средства (батарейки, таблички дверные (информационные), номерки, рамки, диспенсеры, дозаторы, пластиковые ведра (корзины), для мусора, антисептики, дез. средства и прочее), ветошь;

метизы, буры, фурнитура, дюбели, хомуты, расходные материалы для строительно-монтажных работ (кисти, валики, шпатели, ванночки и прочее), сантехнические изделия (фитинги, арматура водосливная для бачка, прокладки и т.п.);

электротовары (кабели, провода, рамки для розеток, выключателей, вилки, кабель-каналы и углы, тройники, заглушки к ним, клипсы, наконечники НШВИ, лампы светодиодные и т.п.).

Учет выданных материальных ценностей ведется обособленно по категориям лиц, которым ценности выданы, с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Раздельный учет обеспечивается в разрезе имущества, выданного в пользование:

сотрудникам – на забалансовом счете 27.01;

спортсменам – на забалансовом счете 27.02.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

#### Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

-Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта;

-Обеспечение участие занимающихся в ТМ в СПб с учетом затрат на организацию питания;

-Обеспечение участия занимающихся в ТМ за пределами Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

-Обеспечение участия занимающихся в спортивных соревнованиях за пределами Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

-Пропаганда физкультуры, спорта. Организация и проведение спортивных, физкультурных мероприятий учреждения.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

-ПД Буфет – предпринимательская деятельность по продаже буфетной (покупной) продукции, в том числе продажа через автоматы (снековые и кофе- автоматы);

-ПД Столовая – предпринимательская деятельность, связанная с продажей готовой продукции;

-ПД СОГ – предпринимательская деятельность по оказанию услуг в спортивно-оздоровительных группах;

-ПД физкультурно-оздоровительные услуги – предпринимательская деятельность по организации и проведению тренировочных, спортивных, физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, оказание услуг по спортивной подготовке;

-ПД Прокат – предпринимательская деятельность, связанная с прокатом спортивного инвентаря;

-ПД Консультационные услуги;

-ПД Заточка коньков – услуги по ремонту и заточке коньков;

-ПД Прочие услуги – прочая предпринимательская деятельность, не указанная выше.

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000):

-затраты на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Учредителем;

-амортизация, начисленная по этому имуществу;

-расходы на дополнительные меры социальной поддержки работникам;

-прочие расходы (пени, штрафы и т.п.).

В составе накладных расходов учитываются:

-расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования;

-расходы на техническое обслуживание оборудования и основных средств, используемых при непосредственном производстве товаров (работ, услуг);

-иное.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

-административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;

-расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;

-амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

-оплата услуг сторонних организаций;

-содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

-расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку сотрудников;

-расходы на рекламу;

-затраты на обеспечение нормальных условий работы;

-затраты на подбор и подготовку кадров;

-затраты на технику безопасности, охрану труда.

В конце месяца накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

-в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам, произведенным за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) – в части расходов по приносящей доход деятельности;

-в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

#### Расчеты с подотчетными лицами

Выдача средств под отчет на операционно-хозяйственные расходы производится сотрудникам, с которыми заключены трудовые договоры при условии ознакомления с Порядком выдачи денежных средств под отчет, утвержденным приказом директора учреждения.



### Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение № 2).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении *пяти* лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

### Расчеты по НДС и налогу на прибыль организаций

В бухгалтерском учете расчеты по налогу на прибыль и НДС отражаются:

- начисление и перечисление в бюджет налога на прибыль организаций по подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ;
- начисление налога на добавленную стоимость по подстатье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ, перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет по подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ.

#### **4. Финансовый результат**

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета.

Доходы от целевых субсидий, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья спортсменов;
- выплате отпускных сумм по отпускам, предоставляемых работнику учреждения авансом;
- предоставлению доступа к электронным справочно-правовым системам, к системам ЭДО и другим.

#### **5. Резервы**

В учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 3;
- резерв по претензиям, искам – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно»;

-резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

#### **6. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 4.

#### **7. Обесценение активов**

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

#### **8. Инвентаризация имущества и обязательств**

Правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, приведены в Приложении № 5.

Состав комиссии при проведении инвентаризаций определяется отдельным приказом директора учреждения.

#### **9. Технология обработки учетной информации**

Обработка учетной информации (документации) ведется автоматизировано с применением программного обеспечения 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- при формировании и утверждении документов в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса- электронном казначействе;
- при формировании и утверждении документов в системе удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального Казначейства по г. Санкт-Петербургу;
- по передаче отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;
- по передаче отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования (далее – Социальный Фонд России);
- по передаче информации, необходимой для начисления пособий по временной нетрудоспособности, в Социальный Фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- по передаче статистической отчетности в управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

#### **10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным отдельным приказом директора учреждения.

Право подписи регистров бухгалтерского учета возлагается на ответственных лиц отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении № 6.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора учреждения.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 7. Журналы операций ведутся в разрезе видов финансового обеспечения, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

График документооборота приведен в приложении № 8.

### **11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 9.

### **12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

Главный бухгалтер-  
начальник Отдела  
бухгалтерского учета  
и отчетности



Н.В. Тимофеева