

**Основные положения Учетной политики  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва  
«Академия фигурного катания на коньках»  
для целей бухгалтерского учета на 2024 год**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2024 год утверждена приказом от 29.12.2023 г. № 256.

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");
  - 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 "Метод долевого участия", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
  - 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 РФ от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;
- 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**

- 1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Первичные учетные документы формируются на бумажном носителе.
- 1.7. 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).

1.8. 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.

1.9. 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 бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

## **2. Рабочий план счетов**

2.1. 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.

2.2. Рабочий план счетов Учреждения содержит 26 разрядов:

в 1-04 разряде - код раздела, код подраздела расходов бюджета:

1101 «Физическая культура»

1103 «Спорт высших достижений»

1003 «Социальное обеспечение населения»

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).

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

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

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.2.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

### 3.3. Основные средства

#### 3.3.1. Определение состава инвентарного объекта

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.

#### 3.3.2. Оценка объектов основных средств при принятии их к учету

3.3.2.1. 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»).

3.3.2.2. 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».

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

3.3.2.4. При замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта объекта основных средств, в стоимость объекта основных средств включаются затраты по замене отдельных частей с одновременным уменьшением

стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. К таким объектам относятся машины и оборудование.

3.3.2.5. 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 списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 50 000 рублей.

3.3.3. Единица учета объектов основных средств

3.3.3.1. Единицей учета объектов основных средств является инвентарный объект.

3.3.3.2. 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.

3.3.3.3. Структурная часть объекта основных средств, срок полезного использования которой существенно отличается от срока полезного использования других частей этого объекта основных средств, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей объекта основных средств считаются различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1.

3.3.3.4. 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.

3.3.3.5. 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 стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.3.3.6. 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).

3.3.3.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008)), утвержденным Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее ОКОФ).

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

3.3.3.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

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

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

3.3.3.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.3.3.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.3.3.16. 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.

#### 3.4. Нематериальные активы

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

3.4.2. 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.

3.4.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен.

#### 3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. 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.

3.5.2.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 произведенных активов.

### 3.6. Материальные запасы

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.6.4. 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, предоставляемым в отдел бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно (при наличии расхода).

3.6.5. 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.

3.6.6. Для оприходования и списания продуктов питания, а также в целях фактического контроля за их сохранностью создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии определяется отдельным приказом руководителя.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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. 0510460).

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 строительномонтажных 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, кабельканалы и углы, тройники, заглушки к ним, клипсы, наконечники НШВИ, лампы светодиодные и т.п.).

3.6.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения медикаментов, перевязочных средств и прочих материальных запасов в медицинском отделе оформляется Актом списания медикаментов, перевязочных средств и прочих материальных запасов. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6.10. Выдача в пользование спортсменам спортивной экипировки оформляется в соответствии с Положением о выдаче спортивной экипировки.

3.6.11. 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.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, в целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на забалансовом счете 27.02.

3.6.12. 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».

3.6.13. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

-имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

-другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2, 02.3.

3.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.8.1. 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.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции):

Вид деятельности	Должности персонала, участвующего в процессе оказания услуги
ГЗ Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Тренер, инструктор-методист, врач по спортивной медицине, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, заместитель директора по спортивной работе
ПД Буфет	Официант, буфетчик
ПД Столовая	Повар
ПД СОГ	Инструктор
ПД физкультурно-оздоровительные услуги	Инструктор
ПД прокат	Кладовщик, слесарь-ремонтник
ПД Консультационные услуги	Тренер
ПД Заточка коньков	Слесарь-ремонтник

-списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль:

Вид деятельности	Материальные запасы, относящиеся к прямым расходам
ГЗ Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Материальные запасы для спортсменов (туалетная бумага, полотенца, индивидуальное бумажное покрытие на унитаз, мыло и прочие туалетные принадлежности, медикаменты и прочие перевязочные материалы, продукты питания)
ПД Буфет	Покупные товары (Продукты питания) Одноразовая посуда Инвентарь
ПД Столовая	Продукты питания Посуда Инвентарь
ПД СОГ	ГСМ Спортивный инвентарь Наградная атрибутика
ПД физкультурно-оздоровительные услуги	ГСМ Спортивный инвентарь
ПД прокат	Спортивный инвентарь (коньки, защита, ракетки, мячи и прочие)
ПД Консультационные услуги	ГСМ
ПД Заточка коньков	Расходные материалы

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
  - расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- 3.8.3. 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.).
- 3.8.4. 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.
- 3.8.5. 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.
- 3.8.6. 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.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

3.9. Организация учета материальных ценностей на отдельных забалансовых счетах

3.9.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» применяется детализация учета на счетах:

- 02.1 «ОС на хранении» в условной оценке: одна материальная ценность – один рубль;
- 02.2 «МЗ на хранении» материальные запасы, полученные от комиссионера, по фактической стоимости передачи;
- 02.3 «ОС, не признанные активом» в условной оценке: одна материальная ценность – один рубль;
- 02.4 «МЗ, не признанные активом» в условной оценке: одна материальная ценность – один рубль.

3.9.2. Бланками строгой отчетности являются трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является

сотрудник учреждения, назначенный приказом директора. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

3.9.3. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется по балансовой стоимости.

3.9.4. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.000.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете А.09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится, в иных случаях, запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

3.9.5. Ответственной за принятие решений о списании не востребовавшейся кредиторской задолженности на счете 20 назначается инвентаризационная комиссия. Периодичность проверки задолженности, учтенной на счете 20, в целях принятия решений о ее списании: ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации. Отдел бухгалтерского учета и отчетности готовит информацию о задолженности, учтенной на счете 20, и передает ее комиссии. Затем комиссия проводит проверку сумм, учтенных на счете 20 в целях определения сроков исковой давности и выявления сумм задолженности, по которым предъявлены требования кредиторов. По итогам проведенной работы комиссия оформляет решение о списании кредиторской задолженности, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета. Решение подписывается членами комиссии, утверждается директором учреждения и передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для оформления бухгалтерских записей.

3.9.6. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10000 руб. за единицу по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.9.7. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учет ведется по балансовой стоимости.

3.9.8. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется по балансовой стоимости.

3.9.9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учет ведется по балансовой стоимости.

### 3.10. Расчеты с подотчетными лицами

3.10.1. 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.

3.10.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.10.3. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение семи рабочих дней.

### 3.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.11.1. 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).

3.11.2. 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).

3.11.3. В целях отражения операций в бухгалтерском учете по начислению доходов будущих периодов по виду финансового обеспечения 2 долгосрочными признаются договоры возмездного оказания услуг по платной деятельности, срок действия которых превышает 1 год. Общая сумма дохода по долгосрочному договору отражается на счете КБК Х.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года». Отнесение доходов по долгосрочному договору на доходы текущего периода производится ежемесячно в сумме фактически оказанных услуг за отчетный месяц.

*Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 3 СГС «Долгосрочные договоры», письмо Минфина России от 28.10.2019 г. № 02-06-07/84752 «О направлении Методических рекомендаций по применению СГС «Долгосрочные договоры».*

#### 3.12. 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

4.1. 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.

4.2. 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».

4.3. 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.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года исходя из расчета количества дней за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

## **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 предстоящих расходов по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств), учреждение создает и учитывает на счете 401.60.200 следующие резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства).

## **6. Санкционирование расходов**

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

## **7. Обесценение активов**

7.1.Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

7.3. 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.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

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

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

8.2.Состав комиссии при проведении инвентаризаций определяется отдельным приказом директора учреждения.

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

9.1.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».

9.2.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.

9.3.Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

9.4.При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет". Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

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

10.1.Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора учреждения и главного бухгалтера.

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

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

10.4.Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 г. 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

10.6.Для ведения бухгалтерского учета в учреждении также применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные иными нормативными актами, обязывающими применять

унифицированные формы. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

10.7.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.

10.8. 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.

10.9.Регистры бухгалтерского учета формируются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

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

10.11.В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

10.12.Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, назначаются отдельным приказом директора учреждения.

10.13.Регистры бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводятся на бумажные носители ежемесячно.

10.14. График документооборота приведен в приложении № 8.

10.15.При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику,



уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

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

11.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют должностные лица:

- директор учреждения,
- заместители директора учреждения;
- начальники отделов;
- работники учреждения, уполномоченные на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций.

11.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Регламентом осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденным приказом директора учреждения.

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

12.1. 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.

12.2. 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