



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЗВЕЗДНЫЙ ЛЕД»
пр. Добролюбова, д.18, Санкт-Петербург, 197198

ПРИКАЗ

27.12.2024

№ 21

**Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести в действие с 01.01.2025 года.
2. Довести до всех подразделений и служб СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» (далее – Учреждение) соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2023 № 30 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Временно исполняющий обязанности директора

Г.В. Владимирова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС

«Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрчные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) 24-26 разряды номера счета бухучета – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и кадры. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в единый Фонд пенсионного и социального страхования (СФР);
- передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и/или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

- при ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра ежемесячно или с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.

- регистры бухгалтерского учета формируются по итогам месяца.

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Лица, имеющие право первой и второй подписи, устанавливается отдельным приказом директора Учреждения, на основании карточки образцов подписей к лицевым счетам с отметкой об удостоверении полномочий и подписей Комитета финансов Санкт-Петербурга.

4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, утвержденные Приказами Минфина России № 52н, 61н и неунифицированные формы первичных и сводных учетных документов, приведенные в приложении № 3 к настоящему приказу. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 25, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н).

5. Формирование электронных 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;

- 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;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Для отражения в бухгалтерском учете бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица,

ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

8. 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. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов приложения 2 к настоящему приказу, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н». (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Рабочий план счетов содержит 26 разрядов:

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код	
1–4	Аналитический код вида услуги: 1103 «Спорт высших достижений» 1003 «Социальное обеспечение населения»	
5–17	Коды классификации расходов бюджета и коды классификации доходов бюджета согласно приказу Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказу Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», бюджетной росписи на текущий финансовый год, распоряжению Комитета по физической культуре и спорту от 14.01.2014 № 2-р «Об установлении перечня видов (подвидов) доходов бюджета Санкт-Петербурга, главным администратором и администратором которых является Комитет по физической культуре и спорту»	
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);	

	- 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного 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)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусматривает дополнительную детализацию операций в рамках третьего разряда кода по статьям КОСГУ:

120 «Доходы от собственности» детализирована подстатьями:

121 «Доходы от операционной аренды»;

122 «Доходы от финансовой аренды»;

129 «Иные доходы от собственности».

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» детализирована подстатьями:

131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;

134 «Доходы от компенсации затрат»;

135 «Доходы по условным арендным платежам»;

136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

140 «Суммы принудительного изъятия» детализирована подстатьями:

141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;

142 «Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам»;

143 «Страховые возмещения»;

144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия».

170 «Доходы от операции с активами» детализирована подстатьями:

175 «Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений»;

176 «Доходы от оценки активов и обязательств».

180 «Прочие доходы» детализирована подстатьями:

181 «Невыясненные поступления»;

182 «Доходы от безвозмездного права пользования»;

183 «Доходы от субсидии на иные цели»;

184 «Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений»;

189 «Иные доходы»;

290 «Прочие расходы» детализирована подстатьями:

291 «Налоги, пошлины и сборы»;
292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»;
293 «Штрафы за нарушения законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;
294 «Штрафные санкции по долговым обязательствам»;
295 «Другие экономические санкции»;
296 «Иные доходы».

340 «Увеличение стоимости основных средств» детализирована подстатьями:

341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»;
343 «Увеличение стоимости ГСМ»;
345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»,
346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»
349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

350 «Увеличение стоимости права пользования» детализирована подстатьями:

353 «Увеличение стоимости права пользования с определенным сроком полезного использования»;

410 «Уменьшение стоимости основных средств» детализирована подстатьями:

411 «Амортизация основных средств»;
412 «Обесценивание основных средств».

420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов» детализирована подстатьями:

421 «Амортизация нематериальных активов»;
422 «Обесценивание нематериальных активов».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Основание: пункты 1, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Принятие к учету активов осуществляется на основании первичных учетных документов.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Основание: Приказ Минфина России от 31.03.2018г. № 64н

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

выбытию активов. (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

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. (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Основные средства

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 Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФГС ГС «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 ФГС ГС «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 ГС «Основные средства»).

Объекты основных средств, выявленные по итогам инвентаризации нефинансовых активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен на основании пункта 54 Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФГС ГС «Концептуальные основы»).

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

При переоценке основных средств, 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.

Объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии, осуществляющего прием - передачу объектов основных средств, путем нанесения на объект учета несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер состоит из 9 знаков:

- первый четыре знака – год приобретения актива;
- с пятого по девятый знак - порядковый номер предмета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Данные на такое имущество после принятия к учету направляются в КИО для актуализации реестров ОЦИ.

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 задания».

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны

Расчет годовой суммы амортизации объекта основных средств, нематериальных активов производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств.

Величина корректировки, возникшая при пересчете начисленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объекта основных средств, подлежащей отражению в учете.

В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых)

составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.»

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

Стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей. (Основание: п. 50 СГС "Основные средства").

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации». (Основание: п. 28 СГС "Основные средства"). Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому, приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в многографной карточке». (Основание: п. 128 Инструкции N 157н).

Выдача основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию и учитываются с использованием забалансового счета 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта основных средств с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания». (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пункте 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

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;

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- наименованиям материальных запасов;
- материально-ответственным лицам.

Списание канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов, горюче-смазочных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460). Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы». (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, форма которого утверждена в приложении №3 к настоящему приказу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N AM-23-р и/или экспертной независимой компанией. Нормы утверждаются отдельным приказом директора учреждения. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом директором учреждения». (Основание: Методические рекомендации N AM-23-р).

Поступление предметов мягкого инвентаря, в т.ч. спортивной экипировки и спортивного инвентаря оформляются первичными документами. Товарно-сопроводительные документы подписываются работником, с которым заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее МОЛ). Бухгалтер проверяет товарно-сопроводительные документы от поставщика, оформляет поступление материальных ценностей в программном комплексе 1: С Предприятие (БГУ). Приобретаемый мягкий инвентарь, в т.ч. спортивная экипировка, маркируется штампом учреждения. В случае нанесения на спортивную экипировку логотипов учреждения, маркировать изделие не требуется. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования «ЗВЕЗДНЫЙ ЛЕД» и год приобретения. Выдача спортивной экипировки и инвентаря в личное пользование производится в соответствии с разработанными в учреждениях Положением о порядке обеспечения спортивной экипировкой и спортивным инвентарем обучающихся в Санкт-петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Звездный лед» утвержденным Приказом от 08.09.2025 № 126. Выдача спортивной экипировки и инвентаря в личное пользование обучающимся оформляется неунифицированной формой «Ведомости на выдачу экипировки и спортивного инвентаря для занятий спорта по виду спорта «Фигурное катание на коньках» (далее Ведомость выдачи экипировки и спортивного инвентаря) приложение 3 к настоящему приказу. На основании Ведомости выдачи экипировки и спортивного инвентаря ответственное лицо фиксирует в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), выдачу имущества в личное пользование обучающимся и его возврат. Карточка (ф. 0509097) открывается датой выдачи имущества и закрывается не позднее следующего рабочего дня после отчисления обучающегося, и он вернул имущество. Карточку подписывает ответственное лицо. Мягкий инвентарь, в т.ч. спортивная экипировка и инвентарь по истечении сроков эксплуатации или при полной изношенности списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Акт о списании составляет комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная директором Учреждения. В

присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на учет с указанием веса, на основании Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, затем используется для уборки помещений. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения при инвентаризации контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на учете у ответственного лица и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), которые ведутся ответственным лицом. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Материальные ценности, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета на основании Служебной записки при выдаче из мест хранения ответственному лицу за вручение по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи, материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке один объект один рубль. Факт передачи (вручения) материальных ценностей победителям подтверждается «Ведомостью на выдачу призов», форма которой утверждена в приложении №3 к настоящему приказу. Составление «Ведомости на выдачу призов» обеспечивает, ответственное лицо за вручение.

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- автомобильный коврик.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09,

но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации».

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Снабжение автомобильного транспорта топливом проводится по смарт-картам (топливным картам). На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются смарт-карта (топливные) карты в разрезе ответственных лиц за их хранение в условной оценке: один объект, один рубль. Передачу смарт-карт (топливных карт) сотрудникам ответственное лицо производит через требование – накладную (ф.0504204), возврат также производят через требование – накладную (ф.0504204). Выбытие транспортных карт в связи с окончанием действия карты, с выявлением порчи, хищений, недостачи, производится на основании Акта о списании».

Расчеты с подотчетными лицами

Подотчетные суммы выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками согласно, утвержденному Положению о служебных командировках Учреждения. Положение о служебных командировках относится к сфере трудового законодательства и утверждено отдельным приказом от 01.07.2025 № 76 «Об утверждении положения о служебных командировках Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» директором Учреждения».

Денежные средства в подотчет перечисляются на зарплатную карту работника на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)).

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

По возвращении из командировки работник представляет отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному работнику (тренеру, инструктору) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание обучающихся.

Основание для выдачи денежных средств является – решение о командировании с приложенным перечнем, выезжающих обучающихся.

Ответственный работник в праве самостоятельно, при необходимости, приобретать проездные документы (билеты) обучающимся и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах работник представляет в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), с приложением подтверждающего документа «Ведомость и выплату денежных средств на оплату проживания и питания обучающихся СПб ГБУ СШОР

"Звездный лед"» форма которого утверждена в приложении №3 к настоящему приказу.

В случае если фактические расходы осуществлялись иным лицом, не являющимся подотчетным лицом по приказу, указанные расходы могут быть приняты к учету при предоставлении документов, подтверждающих передачу денежных средств от подотчетного лица иному лицу, фактически понесшему расходы, с приложением подтверждающих документов».

Права пользования нематериальными активами

1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарный номер состоит из 9 знаков:

первые четыре знака – год приобретения;

с пятого по девятый знак – порядковый номер предмета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат

Признание затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов прекращается при подтверждении комиссией по поступлению и выбытию активов о готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта нематериального актива, отражаются в составе расходов текущего периода.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериальных активов к использованию.

2. Права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на нематериальный актив, учитываются на соответствующих счетах аналитического учета.

В случае если учреждению передаются однотипные права пользования нематериальными активами, то возникающие в бухгалтерском учете учреждения объекты учета нематериальных активов, рассматривать как группу однородных объектов учета нематериальных активов.

Для учета операций по вложениям в объекты учета прав пользования нематериальными активами применяется аналитический счет 0 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

3. Амортизация по нематериальным активам начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе правам пользования нематериальными активами. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива».

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)
Учет затрат ведется по экономическим элементам, по способу включения в себестоимость. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «2» и «4», по видам экономической деятельности, по видам расходов (КОСГУ). Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг (работ), в составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (работ);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг (работ);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (работ).

3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг (работ), однако осуществлены для обеспечения оказания услуг (работ), в составе накладных расходов при оказании услуг (работ) отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ). Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг (работ) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые на услуги (работы):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг (работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги. В части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- иные аналогичные расходы.

Финансовый результат

1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый — отрицательный. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по доходам (расходам) в разрезе кода вида финансового обеспечения.

2. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Датой начисления доходов от получения субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, с их отнесением на финансовый результат текущего года, осуществляется в соответствии с условиями соглашения на основании отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели, с их отнесением на финансовый результат текущего года, осуществляется ежеквартально на основании отчетов, подтверждающих произведенные с лицевого счета в рамках указанной целевой субсидии расходов за квартал. Датой начисления доходов является последний день отчетного квартала, бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Доходы текущего года начисляются:

- в виде пеней, штрафов и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта или уплаты), либо на дату вступления в законную силу решения суда;
- от оказания платных услуг, работ на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

3. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и в сумме субсидии на иные цели осуществляется на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах аналитического учета:

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

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4. 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;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по искам, претензионным требованиям.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на отчетную (годовую) дату следующим образом:

- сумма отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам (по данным кадрового учета), умножаемого на среднедневной заработок по Учреждению за последние 12 месяцев. Среднедневной заработок определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев, и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в отдел бухгалтерского учета и планирования не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Учет на забалансовых счетах

1. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование, осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- не исключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- объекты, по которым сформировано, не получено право оперативного управления

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). На забалансовом счете 02.3 учитываются материальные ценности, не признанные активом (списанные, но не утилизированные) в условной оценке один объект один рубль.

3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, смарт- карты (топливные) и иные бланки строгой отчетности), выданные

ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения). Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один объект, один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

4. На забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» учитывать поступления денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевых счетах учреждения, открытых в муниципальном казначействе.

5. На забалансовом счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» учитывать выплаты денежных средств (восстановлений выплат) на лицевых счетах учреждения, открытых в муниципальном казначействе.

6. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества. Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта основных средств.

7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, переданное в пользование работникам в целях надлежащего выполнения ими должностных обязанностей.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н).

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 4 к настоящему приказу. (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Учреждение, являясь субъектом учета в силу норм статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также положений СГС «Учетная политика», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» организует и осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности.

2. Внутренний контроль осуществляют отдельные лица (работники) или группы лиц (далее – ответственные лица), которые в силу возложенных на них

обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

- директор Учреждения;
- коллегиальный орган (комиссия) по осуществлению внутреннего контроля. Комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается отдельным приказом директора Учреждения.;
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля.

3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением об осуществлении внутреннего контроля в приложении № 5 к настоящему приказу.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Учреждением представляется в Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, который осуществляет функции и полномочия учредителя, бюджетная отчетность, формируемая в электронном виде на основе ввода информации в программный комплекс «Формирование годовых (месячных, квартальных) отчетов» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса — электронное казначейство. Отчетность предоставляется в сроки, установленные распоряжением Комитета.

Представление бухгалтерской (финансовой), налоговой и персонифицированной отчетности, расчетов страховых взносов осуществляется с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы;

Отделением Социального Фонда России;

Налоговая отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, статистическая отчетность представляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или уполномоченного Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей,

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется

главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.