

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ВОДНЫМ ВИДАМ  
СПОРТА «НЕВСКАЯ ВОЛНА»**

---

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2021 г.

№ 100-21

**об учетной политике**

**РУКОВОДСТВУЯСЬ:**

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);
3. Приказом Минфина России от 01.12.2010 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);
4. Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
5. Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
6. Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);
7. 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);
8. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

9. Приказом Минфина России от 15.06.2020 №103 «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов РФ от 30 марта 2015г. №52-н «Об утверждении форма первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами гос. власти и(...), и Методических указаний по их применению»
10. Иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

11. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
12. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
13. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н применять положения названных Инструкций.
14. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н применять настоящий приказ.
15. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.Г. Феленко

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### I. Организация бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

«Долгосрочные договоры»

«Совместная деятельность»

«Выплаты персоналу»

«Нематериальные активы»

«Затраты по займам»

«Информация о связанных сторонах»

«Непроизведенные активы»

«Финансовые инструменты»

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н).

- Приказом Минфина России от 15.06.2020 №103 «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов РФ от 30 марта 2015г. №52-н «Об утверждении форма первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами гос. власти и(...)», и Методических указаний по их применению»

1. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на главного бухгалтера.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией отдела бухгалтерского учета и планирования, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

3. Кассовые операции при расчетах отсутствуют, все взаиморасчеты производятся в безналичной форме. Наличные денежные средства не используются. Кассовые книги не формируются.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

5. Утвердить рабочий План счетов в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н (приложение № 1 к Учетной политике).

6. Во исполнение требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции 157н утвердить обязательные реквизиты первичного учетного документа: наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

7. При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс «1С Бухгалтерия 8. Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры 8. Зарплата и кадры бюджетного учреждения»

8. В номере счета Плана счетов отражать структуру КПС (с 1 по 17 разряд) в счетах учета с изменениями, внесенными Приказами 245н от 30.11.2018 г. (об использовании бюджетной классификации) и 246н от 30.11.2018 г. (об использовании КОСГУ).

в 1 – 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (на «доходные» счета правило тоже распространяется);

в 5 – 14 разрядах номера счета отражаются нули;

в 15 – 17 разрядах номера счета указываются аналитический код вида поступлений от доходов выбытий по расходам, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

в 18-м разряде указывается код финансового обеспечения (КФО):

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 24 – 26 разрядах номера счета – коды КОСГУ;

9. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н

10. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (*приложение № 2* к Учетной политике).

11. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

12. Присвоить Журналам операций номера, согласно *приложению № 3* к Учетной политике.

13. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, подписанные лицами, ответственными за ведение учета на соответствующем участке, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке, пронумерованы, сброшюрованы.

Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывать Справку ф. 0504833.

14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

Хранение договоров организовать в бухгалтерии отдела бухгалтерского учета и планирования Учреждения.

15. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

16. Ежемесячно распечатывать Журналы операций и подписывать лицом, ответственным за формирование.

17. Главную книгу формировать ежеквартально. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

18. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

19. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности распечатывать ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

20. Утвердить График документооборота согласно *приложению № 4* к Учетной политике. Лиц, ответственных за создание документов ознакомить с указанным графиком.

21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н и Порядком проведения Инвентаризации в учреждении (*приложение № 5* к Учетной политике) в установленные сроки.

22. Утвердить состав и положение о постоянно действующих комиссиях (*приложение № 6* к Учетной политике):

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов
- по списанию бланков строгой отчетности;

23. Назначить ответственных за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями режима труда и отдыха (*Приказ № 1-12 от 10.01.2012*).

24. Производить списание ГСМ в соответствии с утвержденными нормами (*приложение № 7* к Учетной политике).

25. Установить срок выплаты заработной платы, выплат социального характера – согласно Правил внутреннего распорядка. Выдача расчетных листков (*Приложение № 2*) осуществляется путем рассылки на личную электронную почту сотрудников.

26. Лицевые счета работников (форма Т-54) формировать с использованием автоматизированной программы 1С и хранить в электронном виде на сервере учреждения с закрытым доступом.

27. Установить порядок оформления служебных командировок и нормы расходов в соответствии с Положением о служебных командировках (*от 30.12.2016г.*).

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016г. №755 и Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (с изменениями и дополнениями).

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать: средний заработок за день командировки, расходы по проезду - иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта». Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию Учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке. Выдачу путевых листов производить в бухгалтерии Учреждения.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производить.

Не производить оплату командировочных расходов в случаях отдельной договоренности с принимающей стороной.

28. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

29. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

30. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить главного бухгалтера.

31. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами (согласно *приложения №8*).

32. Возложить ответственность за исполнение п.33 настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на директора Феленко Ю.Г.

33. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

34. По требованию инструкции 157н принимать к бухгалтерскому учету первичные документы только после проведения в отношении них мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Прохождением внутреннего контроля считать подпись ответственного за данное мероприятие лица из числа работников Учреждения.

35. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

36. Перечень должностей, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, интернет связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.



## II. Методология бухгалтерского учета

### 1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н.

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

*(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)*

1.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.4. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.5. Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделением имущества по группам **10, 20, 30, 40 и КФО**.

1.6. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе **20**. К особо ценному движимому имуществу учреждения относится имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 руб.

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на бухгалтера материального участка Учреждения (бухгалтера по основным средствам и материалам).

1.7. Проведение инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществлять на основании Порядка проведения инвентаризации (Приложение № 5).

1.8. Ежегодную процедуру по обесценению активов возложить на комиссию по инвентаризации. Оформлять записью в инвентаризационной описи.

### 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н. 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 сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции 157н. Срок эксплуатации для хозяйственного инвентаря определяется в соответствии с *приложением 9* к Учетной политике

2.3. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.4. Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов утвердить рабочую группу согласно приложения №6. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекать сторонние организации.

2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств.

2.6. Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства
- спортивный инвентарь для водных видов спорта.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки.

**Инвентарный номер состоит из одиннадцати разрядов:**

- 1-й разряд - код источника финансирования;
- 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);
- 5-6-й разряды - код аналитической группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-11-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

2.7. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книги (Карточки) учета материальных ценностей. Бухгалтерии учреждения ежеквартально проводить сверку данных в Книгах (Карточках) учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

2.8. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

2.9. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.10. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

2.11. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н. (линейный способ)

2.12. Списанные основные средства, подлежащие разукрупнению, утилизации учитывать на забалансовом счете 02.1 «Основные средства на хранении» до проведения указанных действий.

### **3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

3.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

3.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присвоить уникальный инвентарный порядковый номер.

3.5. Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

### **4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

4.1. К материальным запасам относить материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы канцелярского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптек, карты памяти и флеш-карты. К материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

Относить к материальным запасам спортивный инвентарь (мячи для водного поло, тренажеры для плавания, утяжелители и пр.), который в силу специфики Учреждения, используется менее 12 месяцев. Оценку срока полезного использования спортивного инвентаря производить при формировании технических заданий на закупку для правильного распределения средств между КОСГУ 310 и 340, чтобы не было пересортицы: основные средства и материальные запасы.

4.2. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка

материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.4. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

4.6. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и выданы на текущие нужды, на основании *Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)*.

4.7. Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производить в соответствии с отраслевыми нормами, ориентируясь на приложения к Федеральному стандарту спортивной подготовки по видам спорта.

4.8. Списание остальных материальных ценностей производить по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документа, подтверждающего использование материальных запасов.

4.9. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

## **5. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ**

5.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

5.2. Вести учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (*в зависимости от отраслевых особенностей*), по способу включения в себестоимость (прямые), с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «5», «2», по видам экономической деятельности (по структуре государственного задания, по видам услуг, указанных в Уставе соответственно), по видам расходов (КОСГУ).

5.3. При выполнении работ, услуг, изготовлении готовой продукции в рамках государственного задания начисление амортизации производить на счет 4 401 20 «Расходы текущего финансового года».

5.4. Для формирования себестоимости оказываемых услуг, выполняемых работ, затраты, непосредственно связанные с производством работ, относить на прямые. При оказании услуг, выполнении работ одного вида затраты, непосредственно связанные с производством таких работ, услуг относить на прямые затраты.

5.5. Прямые затраты относить на себестоимость оказания единицы услуги, выполнения работы, на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам по выполнению государственного задания счет 4 109 61 000 - относятся:

КОСГУ 211,213,266 - заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции;

КОСГУ 212,226 - расходы при командировании на спортивные мероприятия;

КОСГУ 226 - расходы на оплату заявочных взносов;

КОСГУ 227- расходы по страхованию спортсменов;

КОСГУ 222,226 - расходы на организацию тренировочных мероприятий и соревнований (проезд, питание, проживание и предоставление спортивного сооружения);

КОСГУ 340-материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнения работ, изготовлении готовой продукции и т.д.

5.6. Общехозяйственные расходы, счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части, не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. Распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально прямым затратам. К общехозяйственным расходам, распределяемым на себестоимость, относятся:

- по государственному заданию: расходы по следующим КОСГУ:

211 – Выплаты на оплату труда специалистам общего профиля;

213 – Начисления на оплату труда специалистам общего профиля;

226 – Прочие услуги (за исключением консультационных услуг)

290 – Иные расходы (за исключением штрафов и пени)

Общехозяйственные расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг, изготовления ГП и связанные с обслуживанием особо ценного имущества, относить в бухгалтерском учете на финансовый результат текущего года (401.20).

5.7. Закрытие счета 0 109 61 000 и счета 0 109 81 000 производить по факту оказания услуг ежеквартально.

## **6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными денежными средствами (денежными документами).

6.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и в Журнале операций № 2.

6.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 373-П, 3210-У с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

6.4. В составе денежных документов (при наличии) учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, и т.п.

6.5. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

6.6. В связи с отсутствием оборудованного помещения, расчеты наличными денежными средствами отсутствуют. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников на основании Договора с Сбербанком России в рамках зарплатного проекта

## **7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ**

7.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) в разрезе КФО, кредиторов и договоров.

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

7.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ (с изменениями) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" является главный бухгалтер.

7.5. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

7.6. Вести аналитику счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по КФО в разрезе получателей удержанных сумм.

## **8.УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА**

8.1. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления

8.3. Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету счета 4 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)» и кредиту счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг(работ)»;

- начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года отражается по дебету счета 440140131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 440110131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)».

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года отражается по дебету счета 440140131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 440110131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)», в конце года после утверждения отчета о выполнении государственного задания;

начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче активов) отражается по дебету счетов 540140152 «Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления», 540140162 «Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления и соответственно кредиту счетов 540110152 «Доходы текущего финансового года от поступлений текущего характера

бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления», 540110162 «Доходы текущего финансового года от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;

8.4. Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам - расходы на обязательное страхование автотранспорта ОСАГО (КОСГУ 227)

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета, как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

8.5. Счет 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" формировать в конце года и включать суммы по неиспользованным в течение года отпускам, в разрезе КОСГУ 211 «Заработная плата» и КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», исходя из среднедневного заработка работников, используя начисления на счет 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и на счет 109.81 «Общехозяйственные расходы». В течение следующего года производить списание в дебет счета 401 60 000 сумм начисленных отпускных.

## **9. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ**

9.1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

9.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

## **10. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ**

Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

10.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

10.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

10.3. Принятие обязательств по оплате расходов на командирование, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем.

## **11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**

11.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

11.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать в количественной оценке помещения по стоимости части здания, которая находится в пользовании Учреждения по договору безвозмездного использования, заключенного с Дирекцией по управлению спортивными сооружениями, на территории комплекса «Невская волна» и бассейна на ул. Антонова-Овсеенко.

На счете 02.1 «Основные средства на хранении» - учитывать материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение.

11.3. Бланки строгой отчетности учитывать на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- магнитные карты на бензин и дизтопливо;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- транспортные карты.

11.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать

07.1( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условной оценке 1 рубль за 1 предмет;

07.2Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения

11.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать материальные ценности, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.), устанавливается учетной политикой учреждения.

11.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывать банковские гарантии участников электронных торгов.

11.7. На счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитывать движение денежных средств.

11.8. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно по стоимости приобретения.

Инвентарные номера объектам не присваиваются, в случае необходимости объекты подписываются в свободной форме по месту нахождения.

11.9. На счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитывать форменную спецодежду, выданную на личные нужды (медицинские халаты, рабочие халаты и пр.).

## **12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

12.1 Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии и должностные лица учреждения и специалисты.



Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

12.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №12 к учетной политике.

### **13. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СПБ ГБУ СШОР ПО ВВС «НЕВСКАЯ ВОЛНА»**

13.1. Учет ведется без разделения по КФО и целевым статьям, движение отражается в одном журнале операций (ввиду небольшого объема операций по КФО-5).

13.2. Журналы операций формируются и распечатываются по мере наличия движения, подшиваются по наименованию (видам журналов) ежемесячно, ежеквартально, за полугодие или за год, в зависимости от объема.

13.3. Бухгалтерские справки по форме 0504833 распечатываются и подшиваются только на операции, произведенные вручную. Справки подшиваются единожды, не повторяясь, в одном из журналов.

13.4. Первичные документы (счета, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и т.п.) так же подшиваются в один из основных журналов – журнал операций №2 с безналичными денежными средствами и в журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, в другие журналы не дублируются, за исключением копий в журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов для удобства сверки.

13.5. К журналу операций №2 с безналичными денежными средствами прилагаются только поручения на оплату расходов, счета на оплату от поставщиков и выписки из Комитета Финансов, заверенные печатью исполнителя. Бухгалтерские справки по кассовым поступлениям и начислению дохода не прилагаются.

13.6. Журнал операций №8 по прочим операциям распечатывается ежемесячно, бухгалтерские справки и первичные документы к нему не прилагаются, за исключением справок об операциях с начислением налогов, которые отражаются в данном журнале операций.

13.7. Спорные вопросы по поводу приобретения спортивного инвентаря решаются коллегиально с привлечением специалистов по основной деятельности на уровне разработки технического задания.

13.8. Мячи для водного поло, в связи с большими нагрузками при использовании, и сроком службы до 12 месяцев, относим к материальным запасам.

13.9. Флешки для хранения информации также относим к материальным запасам. Приобретение производится по КОСГУ 346.

13.10. При списывании спортивной инвентаря и спортивной экипировки, в том числе шапочки для плавания, очки для плавания, футболки, шорты - руководствуемся отраслевыми нормами и сроками эксплуатации с поправкой на организационные и характерные моменты специфики школы ( экипировка для проведения спортивных мероприятий, согласно «Положений» данных мероприятий, относится на расходы текущего года в момент их выдачи)

13.11. Спортивная экипировка выдаётся в пользование занимающимся и учитывается на счете 105 35 в эксплуатации.

13.12. Рабочая одежда учитывается на забалансовом счете 27- Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

13.13. Первичные документы по взаиморасчетам (акты выполненных работ, оказания услуг) в целях внутреннего контроля проверяются и подписываются ответственными

лицами. Список ответственных лиц приложен к Приказу о создании комиссии по приемке товаров при осуществлении госзакупок (см. ниже – копия).

13.14. Приказы при направлении работников учреждения и занимающихся на спортивные мероприятия прилагаются к договорам на проведение данных тренировочных мероприятий.

13.15. Учет ГСМ производится на счете 105 33, так как заправки осуществляются по литровым смарт-картам, которые не являются денежными документами, а являются бланками строгой отчетности.

13.16. Учреждением приобретаются и списываются на нужды хозяйственные товары для косметической уборки помещений и проведения ежегодных субботников. Помещения учреждение занимает по договору о безвозмездном использовании с СПб ГАУ «Дирекция по управлению спортивными сооружениями».

Наименование объекта учета	Код счета бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки и момент отражения операции в учете	Правовое обоснование
Основные средства	10100	1. По первоначальной стоимости в сумме фактических вложений на приобретение. 2. Изменение первоначальной стоимости производится в случаях переоценки, достройки, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации. 3. Отражается в учете в рублях и копейках. 4. Единицей учета является инвентарный объект. 5. Безвозмездная передача производится по остаточной стоимости.	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н, Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Амортизация	10400	На объекты ОС стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется. На объекты ОС стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.	п. 39 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257 Н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Материальные запасы	10500	Принятие к учету и списание по фактической стоимости.	п.102, п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г., Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Вложения в нефинансовые активы	10600	По фактическим затратам, момент фактически произведенных расходов.	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н., Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	10900	По фактическим затратам, момент фактически произведенных расходов.	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н., Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20

Денежные средства учреждения	20100	1. Кассовый метод - поступление денежных средств на лицевые счета бюджетного учреждения оформляется на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения. 2. Операции по выбытию денежных средств с лицевых счетов бюджетного учреждения оформляются на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения.	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н., Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Расчеты по выданным авансам	20600	Кассовый метод - на основании платежного поручения, выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н., Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Расчеты с подотчетными лицами	20800	Кассовый метод - на основании платежного поручения, выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н., Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Расчеты по принятым обязательствам	30200	1. Метод начисления - момент перехода права собственности (дата выставления счета-фактуры, накладной, дата составления расчетной ведомости). 2. Метод начисления. Момент отражения операции в учете - момент возникновения операции в соответствии с налоговым законодательством.	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н., Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403	Метод начисления. Момент отражения операции в учете дата соответствующих документов об удержаниях письменного заявления работника об удержаниях, исполнительного листа и др. документов.	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н., Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Расходы будущих периодов	40150	Приобретение ОСАГО - расходы списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течении периода, к которому относятся.	
Резервы предстоящих расходов	40160	Оценочное обязательство в виде резерва формируется: 1. на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику. 2. на оплату страховых взносов. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику.	Приказ по учетной политике от 30.12.2020г. №94-20
Бюджетные обязательства	50100		

#### **14. ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА (КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ)**

В отношении предоставления материальной помощи руководителю учреждения приняты следующие дополнения. В связи с внесением в распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 25.01.2012 №8-р «Об утверждении Положения о материальном стимулировании руководителей государственных бюджетных, автономных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту» изменения от 02.11.2020 №580-р, изложение раздела 7 в следующей редакции:

«7.1. Руководителям при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере до трёх месячных окладов.

7.2 Выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в полном объеме вне зависимости от фактического отработанного времени на основании письменного заявления руководителя с визой председателя Комитета либо лица его замещающего.

7.3. Материальная помощь может быть выплачена и по следующим основаниям: рождение ребенка;

смерть близких родственников;

приобретение дорогостоящих медикаментов;

бракосочетание.

Материальная помощь по указанным основаниям выплачивается в размере, кратном должностному окладу, на основании письменного заявления руководителя с приложением подтверждающих документов по решению председателя Комитета либо лица его замещающего.

7.4. Материальная помощь выплачивается в дни, установленные для выплаты заработной платы.

7.5. Выплата материальной помощи производится за счет и в пределах фонда оплаты труда работников государственного учреждения.»

#### **15. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

14.1. Ошибка бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в текущем финансовом году (ошибка отчетного года), выявленная после даты принятия квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности за такой год (за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев) отражается в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности (при их наличии).

Записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

14.2. В случае выявления в текущем финансовом году ошибки прошлых лет, исправление которой не представляется возможным отразить уточненными показателями бухгалтерской (финансовой) отчетности за год, предшествующий году обнаружения

ошибки, такая ошибка отражается в порядке, предусмотренном для отражения ошибки прошлых лет.

14.3. Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки с применением спецсчетов (0 304 86 000, 0 304 96 000, 0 304 84 000, 0 304 94 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000) и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

14.4. В отношении ошибок предшествующих годов в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160), Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) соответственно в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», «Прочие вопросы деятельности учреждения» или в сопроводительном документе, содержащем пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности при представлении отчетности раскрывается следующая информация:

- описание ошибки;
- сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.