



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Комета»**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом  
СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»  
от 30.12.2025 № 97-О**

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва  
«Комета»**

**Санкт-Петербург  
2025 г.**

## 1. Организационно-технические положения

### 1.1. Организация учетного процесса.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Комета» (далее – Учреждение) применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях:

– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5) изменения, вносимые в течение года, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, согласовываются с учредителем и финансовым органом (п. 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

б) дополнения в учетную политику вносить в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

– применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учета. Такие дополнения вносить с момента их возникновения.

1.1.1 Настоящая учетная политика Учреждения (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами и документами, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике. Бухгалтерский учет в Учреждении ведет структурное подразделение Отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, подчиняющийся главному бухгалтеру Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.1.2 Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в своей деятельности руководствуются Положением об отделе бухгалтерского учета, утвержденным приказом Учреждения от 25.10.2023 № 77-О, должностными инструкциями и настоящей Учетной политикой.

1.1.3 Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения. Денежные, расчетные и иные финансовые документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы»).

1.1.4 Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.1.5 В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

3) объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).

Отражение корреспонденции счетов в бухгалтерском учете при отсутствии первичных учетных документов не допустимо.

К бухгалтерскому учету принимаются скан-копии первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе. Копия заверяется квалифицированной электронной подписью сотрудника, который составил документ на бумаге или которого специально уполномочили изготавливать скан-копии и передавать их в бухгалтерию (п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Контроль над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

При оценке дохода необходимо соблюдать следующие одновременные условия:

а) соответствие объекта бухгалтерского учета определению доходов, установленному СГС «Концептуальные основы»;

б) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признаваемым объектом бухгалтерского учета;

в) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений СГС «Концептуальные основы».

Если определить точный размер суммы ожидаемых поступлений в момент составления бухгалтерской записи не представляется возможным, то не выполняются критерии признания доходов (активов в сумме финансовых требований).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

Выплаты средств, перечисленных на возвратной основе, а также выплаты средств для целей их предоставления на условиях восстановления выплат, не признаются для целей бухгалтерского учета расходами (письмо Минфина РФ от 18.10.2019 № 02-07-10/80449).

Имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.1.6 В соответствии со п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, за исключением случаев, если иное установлено бюджетным законодательством Российской Федерации (Информационное сообщение Минфина РФ от 22.08.2019 № ИС-учет-20).

Руководителем учреждения обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, Приказа № 121н, п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.1.7 Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом Минфина России № 121н.

1.2. Технологии обработки учетной информации.

1.2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Учреждении ведется с использованием обработки информации в программных продуктах автоматизированной системы бухгалтерского учета 1С: «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» БГУ и ЗКУ.

1.2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей осуществляется электронный документооборот:

– по передаче отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;

– по передаче расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам

на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда пенсионного социального страхования Российской Федерации;

- по передаче статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

- по передаче отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда пенсионного социального страхования Российской Федерации.

- обмен с финансовым органом, организующим исполнение бюджета Комитетом финансов Санкт-Петербурга по бюджетной информации (формирование плановых показателей, кассовое исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности, представление бухгалтерской отчетности учредителю), через Автоматизированную информационную систему бюджетного процесса – Электронное казначейство (АИС БП – ЭК);

- обмен финансовыми документами с поставщиками товаров, работ, услуг в рамках заключенных контрактов (договоров) в системе СБИС (система бухгалтерской и складской отчетности в электронном формате);

- обмен с кредитными организациями в рамках зарплатного проекта;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Кроме того, обеспечивается представление электронной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган по месту нахождения организации по телекоммуникационным каналам связи в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

(Основание: Закон № 97-ФЗ от 29.06.2012 г. пп.5 п.1 ст. 23 НК РФ).

1.2.3. Сохранность баз данных «1С Предприятие 8.3», «Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» осуществляется в соответствии с регламентом государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единой информационно-аналитической системой бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕАИАСБУ).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в информационной системе в облаке.

1.2.4. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документы в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются подписями уполномоченных лиц.

1.3. Регистры бухгалтерского учета.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (п. 24 Приказа Минфина России № 121н, п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

1.3.1 Регистры бухгалтерского учета формируются в 1С автоматически, согласно хронологии бухгалтерских операций. Регистры бухгалтерского учета ведутся в виде электронного документа, по формам, устанавливаемым для бюджетной организаций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.3.2 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. Регистры бухгалтерского учета формируются по итогам месяца.

1.4. Перечень ответственных лиц, имеющих право финансовой подписи документов и перечень лиц с правом подписи регистров бухгалтерского учета.

1.4.1 Перечень лиц, имеющих право финансовой подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, право подписи доверенностей на получение материальных ценностей, право подписи актов на списание материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения утверждает директор Учреждения.

Приказом Учреждения

– право первой (второй) финансовой подписи возлагается на заместителя директора по финансово-экономическим вопросам;

– право первой (второй (второй)) возлагается на заместителя директора по спортивной работе;

– право второй финансовой подписи возлагается на главного бухгалтера;

– право второй (второй) финансовой подписи возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;

– право финансовой подписи документов на <https://www.sberbank-ast.ru/>, <https://bus.gov.ru/> возлагается на директора (по приказу).

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта Концептуальные основы)

1.5. Организация бюджетного учета

1.5.1. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации Учреждения в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

1.5.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с учетом следующих требований 121н от 30.08.24, п. п. 16, 17, 19, 23, 77 СГС «Концептуальные основы», п. 2 СГС «События после отчетной даты»):

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются исходя из существенности событий после отчетной даты.

В случае поступления первичных учетных документов позже срока их составления, учреждение вправе классифицировать такие факты хозяйственной жизни (события) как события после отчетной даты, если такие документы поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде согласно правилам ведения учета, в сроки, установленные правилами документооборота (условиями контракта (договора)).

Первичные документы, поступившие в следующем отчетном периоде после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражать путем выполнения дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) поступления первичного документа как исправление ошибок и (или) ретроспективного

пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности (письмо Минфина РФ от 19.11.2021 № 02-07-10/94023).

1.5.3. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета. Приложение №2 к настоящей Учетной политике.

1.5.4. Журналы операций ежемесячно формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе.

1.5.5. Бюджетный учет расходов ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов бюджетного финансирования.

1.5.6. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования. Главная книга выводится на печать по возрастанию кода вида деятельности и синтетического счета.

1.5.7. Нумерация платежных документов осуществляется с применением сплошной нумерации данное обстоятельство связано с используемым в Учреждении программного обеспечения АИС БП-ЭК Казначейство и выгрузкой из него (План ПФХД; платежные документы).

1.5.8. Переход на унифицированные формы электронных первичных документов осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091, письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981) и по мере возникновения технической возможности, работа по организации которой ведется в учреждении на текущую дату.

1.5.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.5.10. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

1.5.11. Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении и особенности их применения закрепляется приказом по учреждению.

1.5.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом по учреждению, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (Приказ Минфина России № 121н).

## **2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется по рабочему плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – Инструкция № 121н), согласно Приложению № 2, сформированный

в соответствии с Порядком формирования кодов Рабочего плана счетов согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике.

2.2. Рабочий план счетов Учреждения содержит 26 разрядов:

в 1-17 разряде - коды классификации расходов бюджета и коды классификации доходов;

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

– по средствам от ведения приносящий доход деятельности (код вида финансового обеспечения 2),

– по средствам во временном распоряжении (код вила финансового обеспечения 3),

– по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения 4),

– по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения 5),

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

в 22 разряде – аналитический код счета в части группы счетов; в 23 разряде – аналитический код счета в части вида счета;

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

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

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

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

140 «Суммы принудительного изъятия» детализирована подстатьями:

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

152 «Доходы от субсидии на иные цели»;

180 «Прочие доходы» детализирована подстатьями:

181 «Невыясненные поступления»;

189 «Иные доходы»;

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

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)»;

401.10 «Учет доходов текущего периода»;

401.20. «Учет расходов текущего периода»;

401.60 «Резервы предстоящих расходов»;

410 «Уменьшение стоимости основных средств» детализирована подстатьями:

411 «Амортизация основных средств».

Движение денежных средств СПб ГБУДО СШОР «Комета» осуществляется через лицевой счет №0281022, открытый в Комитете финансов Санкт-Петербурга.

**3. Порядок ведения учета основных средств и произведенных активов ведется согласно Приложению 6 к настоящей Учетной политике.**

**4. Учет имущества полученного (переданного) в аренду ведется согласно Приложению № 8 к настоящей Учетной политике.**

**5. Учет нематериальных активов ведется согласно Приложению № 9 к настоящей Учетной политике.**

**6. Учет материальных запасов ведется согласно Приложению № 10 к настоящей Учетной политике.**

**7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств ведется согласно Приложениям № 4, 5 к настоящей Учетной политике.**

**8. Учет затрат на изготовление готовой продукции ведется согласно Приложению № 11 к настоящей Учетной политике.**

**9. Порядок учета денежных средств ведется согласно Приложению № 12 к настоящей Учетной политике.**

**10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности ведется согласно Приложению № 13 к настоящей Учетной политике.**

**11. Расчеты с подотчетными лицами ведутся согласно «Положения о порядке направления работников в служебные командировки».**

**12. Списание задолженности на забалансовые счета ведется согласно Приложению № 14 к настоящей Учетной политике.**

**13. Финансовый результат. Учет ведется согласно Приложению № 15 к настоящей Учетной политике.**

**14. Санкционирование. Учет ведется согласно Приложению № 16 к настоящей Учетной политике.**

**15. Внутренний финансовый контроль. Осуществляется согласно «Положения об осуществлении внутреннего контроля».**

## **16. Организация хранения документов и отчетности**

16.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

наименование организации (структурного подразделения);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

количество листов в папке (деле); срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку

подбираются с учетом сроков их хранения.

16.2. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункта 4.1 Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.

16.3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора Учреждения и (или) главного бухгалтера утверждается приказом Учреждения.

### **17. Порядок представления годовой, квартальной и месячной бюджетной и бухгалтерской отчетности.**

Бюджетная отчетность, формируется в электронном виде в программном комплексе 1С «Бухгалтерский учет» и выгружается по средством коммуникационных каналов связи в программный комплекс 1С «Свод отчетов» .

17.1. Бухгалтерская отчетность Учреждения сдается в сроки представления отчетности государственными бюджетными учреждениями, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя:

для представления бухгалтерской отчетности за месяц по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным – 5-го числа каждого месяца;

для представления бухгалтерской отчетности за квартал и год – срок устанавливается распоряжением Комитета по физической культуре и спорту.

17.2. Учреждение обеспечивает представление электронной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган по месту нахождения организации по телекоммуникационным каналам связи с использованием средств усиленной квалифицированной электронной подписи в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

17.3. Для целей налогообложения используются данные бухгалтерского учета. Налоговая отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, статистическая отчетность представляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Для выполнения возложенных обязательств по представлению, бухгалтерской (финансовой), налоговой и персонифицированной отчетности, расчетов страховых взносов осуществляется электронное взаимодействие с использованием средств усиленной квалифицированной электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы;
- Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

### **18. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок сроки обработки документов**

18.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов, поступающих в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 17 к Учетной политике Учреждения).

18.2. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

На первичных учетных документах, поступивших в Учреждение более поздней датой, работником Отдела, отвечающим за отражение в учете факт хозяйственной жизни по полученному документу, проставляется дата получения документа.

Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

## **19. Учет рабочего времени**

Учет рабочего времени в организации регулируется приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) (далее Табель) - ключевой документ. Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. На его основе начисляются зарплата, отпускные, командировочные выплаты и другие пособия. Табель ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за предыдущий месяц. В Табеле отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды). Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение. Табель применяется для составления расчетно-платежной ведомости (форма 0504402).