

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)
на период 2019 года

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансового обеспечения.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения, иные сотрудники, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Основание: ч. 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет персональную ответственность за:

- формирование учетной политики;
- организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета;
- организацию хранения учетных документов, регистров учета и отчетности;
- обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- своевременное предоставление полной и достоверной отчетности;
- обеспечение контроля движения имущества и выполнение обязательств.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.7. Технология обработки учетной информации:

1.7.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».

При расчете заработной платы применяется «Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», редакция 3.1.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7.2. Для выполнения возложенных обязательств по сбору и представлению бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и персонифицированной отчетности осуществляется электронное взаимодействие с использованием средств усиленной

квалифицированной электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота «СУФД» применяется для обмена данными с территориальным органом Федерального казначейства России;

- для передачи бухгалтерской отчетности учредителю используется «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», свод 2.0;

- для формирования главным распорядителем бюджетных средств стандартов предоставления государственных (муниципальных) услуг (работ), расчета нормативов финансовых затрат на предоставление услуг (выполнение работ) и формирование государственных (муниципальных) заданий для подведомственных организаций, а также для формирования нормативной базы и распорядительных документов главным распорядителем бюджетных средств в части организации процесса результативного планирования бюджета используется программный комплекс «БОР. Спорт», сайт <http://sport.intellectr.ru/>;

- для передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, фонд социального страхования используется программный комплекс «Контур-Атлас», сайт <http://www.kontur-extern.ru/>;

- для передачи сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ используется программный комплекс «Контур-Атлас», сайт <http://www.kontur-extern.ru/>;

- для обмена данными со Сбербанком (зарплатный проект Сбербанка) – программа «Сбербанк Бизнес онлайн»;

- для передачи данных в Территориальное управление Росимущества по Санкт-Петербургу используется «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью», сайт <https://mvpt.rosim.ru/>;

- размещение информации о деятельности Учреждения осуществляется на официальном сайте <http://bus.gov.ru/>;

- размещение информации сайте ГАС «Управление»;

- государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных, учетной информации «Бухгалтерии» и «Зарплаты». Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор;

- по итогам каждого календарного отчетного периода (месяца, квартала, года) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.7.5. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н.

1.7.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии

анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета, и при необходимости – в первичные документы и соответствующие базы данных. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

1.8. Рабочий план счетов

1.8.1. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1.8.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- Разряды с 1 по 4 – аналитический код (раздел, подраздел) вида услуги 1104 «Прикладные научные исследования в области физической культуры и спорта», за исключением счетов, по которым отражаются нули;

- 5-14 разряды – нули;

- 15-17 разряды – код вида расходов, аналитический код подвида поступления, выбытия, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов, за исключением счетов, по которым отражаются нули (при этом если в одном из счетов бухгалтерской записи в 1-17 (5-17) разряде счета отражаются нули, в корреспондирующих с ним счетах в указанных разрядах счета также отражаются нули);

- 18-ый разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности) указывается:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 - средства во временном распоряжении;

- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 - субсидии на иные цели.

- 19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

- В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Основание: п.19 федерального стандарта "Концептуальные основы...", п. п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п.2 Инструкции N 162н, п.2.1 Инструкции N 174н, п.3 Инструкции N 183н, абзац 1 п.2 раздела V Указаний N 65н, п.8 приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н в редакции от 30.11.2018 № 246н.

1.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

1.9.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н.

- при проведении хозяйственных операций также применяются неунифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, которые разрабатываются самостоятельно.

Основание: п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. п. «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9.2. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

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

1.9.3. Журналам операций присваиваются номера:

№ 1 - Журнал операций по счету "Касса";

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 - Журнал по прочим операциям.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером (ответственным лицом за ведение отдельного участка), составившим Журнал операций.

1.9.4. 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 или организация, имеющая лицензию. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Основание: п. 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в хронологическом порядке, первичные (сводные) учетные документы систематизируются по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

1.9.6. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются, систематизируются и сброшюровываются в папку (дело).

На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название папки (дела);

- 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).

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.

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 в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункту 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, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении

отчетности в последний раз.

Основание: п. п. 13, п.33 СГС "Концептуальные основы ...", п. п. 11, 14, 19 Инструкции N 157н.

Учсть, что кадровые документы (включая карточки лицевого счета работников, подлежат хранению 50 лет (75 лет - до 2003 года).

Основание: п. п. «б» п.4 статьи 22 Закона РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений обеспечивает руководитель Учреждения.

Основание: п. 3 статьи 29 № 402-ФЗ.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера утверждается отдельным приказом.

Основание: п. 4 статьи 29 № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции N 157н).

1.9.7. Главная книга формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.9.8. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью).

1.9.9. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – один раз в 3 года, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации и обесценения.

1.9.10. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034), реестр карточек (ф. 0504052) Книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры, не указанные выше, заполняются и распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.9.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки удостоверения о повышении квалификации: учет бланков ведется по условной оценке – один объект, 1 руб.

Основание: п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9.12. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008);

- на списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф.0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц;

- в Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9.13. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки,

установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России, учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33 н).

Бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие». Представление отчетности учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем Учреждения.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.10. Инвентаризация имущества и обязательств:

1.10.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) производится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Инвентаризации проводятся путем сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета фактического наличия активов и обязательств, иного имущества, выявления обесценения активов и (или) изменения их статуса и целевой функции в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

1.10.2. Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" (критериям признания) проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Основание: ч.3 статьи 11 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII СГС "Концептуальные основы ...".

1.10.3. Для оформления результатов проведения инвентаризации утвердить форму по Общероссийскому классификатору унифицированных документов ф.0504087, инвентаризационную опись (сличительную ведомость) объектов нефинансовых активов с учетом специфики программного продукта «1С: Предприятие».

1.10.4. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.11. Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н.

Состав постоянно действующих комиссий утверждаются ежегодно приказом по Учреждению:

- состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств;
- состав комиссии по списанию материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- состав комиссии по списанию медикаментов, перевязочных средств и химических реактивов.

1.12. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается ежегодно отдельным приказом по Учреждению. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 10 дней.

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

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Суммы, превышающие лимит, подлежат внесению в кассу Учреждения.

1.14. Выплата заработной платы и социальных пособий осуществляется 5 и 20 числа каждого месяца, безналичным перечислением на пластиковые зарплатные карты национальной платежной системы МИР с использованием системы удаленного доступа электронного взаимодействия.

Выдача расчетных листков по заработной плате происходит по запросу сотрудников.

При заполнении записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) к записке-расчету крепится распечатка из программы «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»: Сумма заработка для расчета отпускных, расчет отпускных».

1.15. Расчеты с подотчетными лицами:

1.15.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту работника.

1.15.2. При осуществлении сотрудником расходов в интересах Учреждения без предварительного получения денежных средств под отчет сумма возмещения рассчитывается на основании оправдательных документов, служебной записки, согласованной с руководителем Учреждения. Выдача денежных средств производится путем перечисления на зарплатную карту работника.

1.15.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

1.15.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

1.15.5. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: п. 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

1.15.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубежом) и размер возмещения расходов установлен Положением о служебных командировках работников. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

1.15.7. Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;
- приобретения материальных ценностей на хозяйственные нужды

1.16. В связи с производственной необходимостью и в целях учета расходов на услуги сотовой связи ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения устанавливается список лиц, имеющих право пользоваться сотовой связью, и лимит расходов на услуги сотовой связи.

1.17. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия, состав которой утверждается ежегодно приказом по Учреждению. Комиссия действует на основании Положения о внутреннем финансовом контроле и графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.17.1. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.17.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.18. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент и/или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов.

1.19. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.19.1. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения.

1.19.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.19.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

1.19.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

1.19.5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело

свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу Учреждения (ф.0503760) (далее – Пояснительная записка (ф.0503760)).

1.19.6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

1.19.7. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

1.19.8. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность:

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

1.19.9. Дата отражения указанных событий: необходимой является дата в последний день отчетного периода (заключительными оборотами) датой первичного документа, подтверждающего события после отчетной даты, но не позже чем за 10 дней до сдачи отчетности.

1.20. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг: Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)**

П Р И К А З

« 29 » декабря 2018

№ 79 а/х

**Об учетной политике ФГБУ
СПбНИИФК на период 2019 года**

Руководствуясь:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ) – 89н;
- положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ);
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н (далее Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (далее Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями от 30 ноября 2018 года);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями от 30 ноября 2018 года);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом 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»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), №259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской

(финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», № 32н «Доходы»;

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- положениями Налогового кодекса РФ, частей 1, 2 с изменениями и дополнениями;

- иными нормативно-правовыми актами РФ;

- отраслевыми особенностями бюджетного учета, утвержденными соответствующими органами;

- локальными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Федерального государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры» и применять ее с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (прилагается).

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Института и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности, обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроля движения имущества и выполнение обязательств.

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса.

4. Главному бухгалтеру ознакомить с Положением об учетной политике ФГБУ СПбНИИФК всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения учетных документов, регистров учета и отчетности, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций несет главный бухгалтер.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ФГБУ СПбНИИФК



С.А.Воробьев