Основные положения учетной политики
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» утверждена приказом от 30.12.2025 № 373

1. Бухгалтерский учет ведет Отдел бухгалтерского учета. Сотрудники отдела руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является Начальник отдела бухгалтерского учета.

2. Бухгалтерский учет ведет Отдел бухгалтерского учета головного учреждения. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в облачной системе с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3» в конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП» (редакция 2.0).

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел бухгалтерского учета учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- комбинированный вариант согласования и подписания документов с различными контрагентами (используется как электронный способ, так и вариант на бумажном носителе).

5. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 7;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками Отдела бухгалтерского учета в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, Отдел бухгалтерского учета к учету не принимает.

7. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Инвентаризационная комиссия создается на конкретный прописанный в приказе период и не носит характер постоянно действующей. Для проведения инвентаризации в обособленных структурных подразделениях создаются отдельные комиссии, состав которых и период действия также утверждается приказом руководителя.

8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе: бесконтактные термометры, органайзеры и настольные канцелярские наборы из камня и металла.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры;
- принтеры;

- сканеры;
- колонки;
- акустические системы;
- микрофоны;
- веб-камеры;
- иные объекты.

12. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
13. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах постщика, стоимость таких частей определяется рабочей комиссией, назначенной приказом руководителя. Комиссия при необходимости учитывает результаты независимых экспертов по оценке стоимости и технического состояния объекта. Итоги работы комиссии закрепляются в протоколе, затем издается приказ об утверждении решения рабочей комиссии по разукомлектации объекта основных средств.

15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

16. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

17. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная

амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

21. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

22. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков (структура номера аналогична инвентарным номерам основных средств) и используется для ведения аналитического учета исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

23. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

25. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях списываются в соответствии с Порядком оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей), приобретаемых для дарения и их учета (**Приложении 17** к учетной политике учреждения).

26. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

27. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем, в которой указаны сумма, цель (основание) и срок, на который они должны быть выданы.

28. Учреждение выдает денежные средства под отчет работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании трудовых договоров, в том числе работающим на условиях совместительства (внешнего или внутреннего), и производящим расходование средств в целях осуществления текущей уставной и хозяйственной деятельности учреждения.

29. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

30. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового
и забалансового учета утвержден в положении о списании невостребованной кредиторской задолженности — **Приложение 13**.

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

32. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам,
в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

34. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу

- по искам и претензионным требованиям
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
- на оплату обязательств, по которым нет документов;

35. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 15**.

36. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 6**.

37. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности распечатывается в 2-х экземплярах, один экземпляр передается учредителю, второй экземпляр хранится у начальника отдела бухгалтерского учета.

Приложения к учетной политике

1. Условные обозначения в Табеле учета рабочего времени;
2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;
3. Номера журналов операций;
4. График документооборота;
5. Журнал ознакомления с графиком документооборота;
6. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
7. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов;
8. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций;
9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО);
10. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
11. Положение о внутреннем контроле;
12. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
13. Положение признании кредиторской задолженности невостребованной;
14. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;
15. Порядок принятия обязательств;

16. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
17. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей), приобретаемых для дарения и их учета

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1589259496642708D8BCE7DA5A6130F8
Владелец: Скарлыгина Наталья Вячеславовна
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027