

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Саратовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Сокол»

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2025 года №15

**О внесении изменений
в приказ от 30 декабря 2020г. № 16
об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"», Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"».

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения ГБУ ДО СО «СШОР ПО ДЗЮДО СОКОЛ».

1. Раздел 1 «Организационная часть» изложить в новой редакции:
 - «1.1. 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

- 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 "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее - СГС "Единый план счетов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее - СГС "План счетов бухгалтерского учета");

- 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);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н);

- 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 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утвержденный Приказом Минфина РФ от 13.01.2023 N 4н (далее - Стандарт)

- 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);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 16 к Учетной политике. (Основание: ч. 4 ст. 29 Закона N 402-ФЗ).

1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»);

1С: Предприятие (конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»).

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Саратовской области (УРМ)

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-Смарт);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Сбис);

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, статистики (Сбис);

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

- размещение информации о деятельности учреждения, а также основных положений учетной политики на сайте школы judo-saratov@mail.ru

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры и отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания N 52н, 61н).

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 3 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с порядком и графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы").

1.10. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются директором учреждения или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме директора (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Право первой подписи - директор Батраев Р.Ш., заместитель директора по спортивной подготовке Майстренко Ю.В.

право второй подписи - главный бухгалтер Султанова Г.Р.

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, а так же распечатываются на бумажных носителях. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы").

Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых документов обеспечивает главный бухгалтер.

На момент оформления и передачу их в архив обеспечивает сотрудник назначенный приказом директора учреждения.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов определяется согласно Перечню типовых документов, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутри проверочной комиссией в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.20. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденного Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

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

"5" - субсидии на иные цели.

1.21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета формируются ежемесячно Обратная ведомость:

по счетам учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504035);

по счетам учета финансовых активов и обязательств (код формы по ОКУД 0504036).

Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) формируются ежемесячно по следующим группам объектов учета:

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

журнал операций межотчетного периода;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям.

Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) формируется ежемесячно.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно.

1.22. Лимит остатка кассы ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения. Ответственность за соблюдение лимита остатка денежных средств возлагается на бухгалтера назначенного приказом директора учреждения.

1.23. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.24. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), а также на командирование, приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.25. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенных в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.26. Расчеты с юридическими и физическими лицами за оказанные учреждением платные услуги осуществляются в безналичном порядке, путем банковских переводов по выставленным счетам.».

2. Раздел 2. Учет нефинансовых активов, раздел 4. Себестоимость оказанных услуг, выполнение работ, раздел 5. Денежные средства и денежные документы, раздел 6. Расчеты с дебиторами и кредиторами, раздел 7. Расчеты по обязательствам и финансовый результат, раздел 8. Санкционирование расходов, раздел 10. Забалансовый учет, раздел 11. Общее положения налогового учета, учетной политики изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к приказу.

3. Приложение № 1 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Рабочий план счетов» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к приказу.

4. Приложение № 2 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Порядок и график документооборота» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к приказу.

5. Приложение № 5 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетным лицам» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к приказу.

6. Приложение № 6 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к приказу.

7. Приложение № 3 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Положение о внутреннем финансовом контроле» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к приказу.

8. Приложение № 8 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к приказу.

9. Приложение № 9 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетным лицам» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к приказу.

10. Приложение № 11 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к приказу.

11. Приложение № 12 к приказу от 30 декабря 2020 года № 16 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета» изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к приказу.

12. Внесенные изменения действуют с 01 января 2026 года.

13. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.Р.Султанову

Директор

Р.Ш.Батраев

С приказом ознакомлен(а):  Султанова Г.Р.