

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Удомельская спортивная школа»

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	29/4-о	11.03.2025г.

«Об учетной политике»

На основании постановления Администрации Удомельского муниципального округа Тверской области №187-па от 05.03.2025г. «О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Удомельская спортивная школа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приказ №1/24-о от 09.01.2018г.» Об учетной политике» изложить в новой редакции.
2. Применять утвержденную Учетную политику с 05.03.2025 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Ученой политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО  
«Удомельская спортивная школа»

К.А.Пажетных



Главный бухгалтер

Маркова Е.В.

Методист

Троянова Е.Н.

## **Содержание**

<b>Проект приказа об учетной политике</b>	стр.3
<b>1.Раздел 1 - Общие вопросы</b>	стр.4
2.Организация бухгалтерской службы	стр.4
3.Правила и график документооборота, технологии обработки учетной информации	стр.6
4.Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях	стр.7
5.Рабочий План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета	стр.8
6.Порядок приемки и списания нефинансовых активов	стр.8
7.Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых, финансовых) и обязательств	стр.8
<b>Раздел 2 - Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета</b>	стр.9
1.Учет объектов основных средств	стр.9
2.Учет нематериальных активов	стр.10
3.Учет материальных запасов	стр.11
4.Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ	стр.11
5.Учет кассовых операций	стр.12
6.Учет расчетов с подотчетными лицами	стр.12
7.Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки	стр.12
8.Учет расчетов по оплате труда	стр.12
9.Учет событий после отчетной даты	стр.12
10.Резервы предстоящих расходов	стр.13
11.Учет санкционирования экономического субъекта	стр.13
<b>Раздел 3 - Учетная политика для целей налогового учета</b>	стр.14
1.Общие положения	стр.14
2.Налоговый учет в рамках НДС	стр.14
3.Налоговый учет в рамках налога на прибыль	стр.14
4.Налоговый учет в рамках НДФЛ	стр.15
5.Налоговый учет в рамках налога на имущество	стр.16
6.Налоговый учет в рамках транспортного налога	стр.16
7. Налоговый учет в рамках земельного налога	стр.16
<b>Приложение № 1</b>	
Приложение № 1 - Положение о бухгалтерской службе	стр.17
Приложение № 2 - Положение о внутреннем финансовом контроле	стр.22
Приложение № 3 - Акт о проведении внутреннего контроля	стр.25
Приложение № 4 - График проведения внутреннего финансового контроля	стр.26
Приложение № 5 - Положение о комиссии по внутреннему контролю	стр.27
Приложение № 6 - Акт приема-передачи дел при смене руководителя	стр.29
Приложение № 7- Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов	стр.30
Приложение № 8 - Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе	стр.31
Приложение № 9 - График документооборота	стр.32
Приложение № 10- Положение о комиссии по приему, выбытию нефинансовых активов	стр.35
Приложение № 11 - Положение о порядке списания объектов основных средств	стр.39
Приложение № 12 - Положение об инвентаризации	стр.41
Приложение № 13 - Нормы расхода топлив и смазочных материалов МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"	стр.42
Приложение № 14 - Положение о выдаче денежных средств под отчет и предоставления отчетности подотчетными лицами	стр.43
Приложение № 15 - Положение о служебных командировках	стр.44
Приложение № 16 - Ведомость расчета амортизации ОС	стр.46
Приложение № 17 - Карточка учета средств и расчетов	стр.47
Приложение № 18 - Должностная инструкция главного бухгалтера	стр.48
Приложение № 19 - Должностная инструкция ведущего бухгалтера	стр.51
Приложение № 20 - Рабочий план счетов	стр.54

Приложение № 21 Ведомость на выдачу наградной атрибутики	стр.55
Приложение № 22 Ведомость на выдачу грамот	стр.56
Приложение № 23 Условные обозначения, применяемые при составлении табеля использования рабочего времени	стр.57

## **Раздел 1. Общие вопросы**

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Удомельская спортивная школа».

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- изменения, внесенные в Приказ № 157н:

приказом Минфина России от 12 октября 2012 года N 134н приказом Минфина России от 29 августа 2014 года N 89н

- Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; от 29.11.2017г. N9 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 172н "О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н

- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»)

## **2. Организация бухгалтерской службы**

2.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Руководитель МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- Главный бухгалтер бухгалтерской службы МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- Бухгалтерскую службу МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" (Приложение №1);

2.3. Деятельность бухгалтерской службы МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

2.4. В составе бухгалтерской службы МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.5. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет (программный продукт «Парус- Зарплата, 1С: предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»)

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
  - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»;
  - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;
  - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.7. Требования Главного бухгалтера МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Сотрудникам бухгалтерской службы запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 2).

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (Приложение № 3).

2.9. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля (Приложение № 4).

2.10. Утверждается положение о комиссии по внутреннему контролю (Приложение № 5).

2.11. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел (Приложение № 6).

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;

- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

### **3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации**

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом: (Приложение №7).

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с использованием бланков строгой отчетности (квитанции ф.0504510).

3.3. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управлеченческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н,

3.5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, Инструкции № 52н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения, составившего документ;
- содержание хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной операции с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление совершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.6. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (Приложение № 8).

3.7. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (Приложение №9).

3.8. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" в соответствии со ст.29 п.3 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Мин культуры РФ от 25.08.2010г. № 558 « Об утверждении перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 6 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Документы, и бухгалтерские отчеты, сформированные в программном комплексе "Свод-Смарт" распечатываются при необходимости по требованию.

3.9. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе;

Допускается совершение хозяйственных операций по копиям первичных документов, полученным по факсу или с использованием электронной почты, с последующей заменой их на оригинал, (ст. 9 Закона N 402-ФЗ)

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций:

- 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 по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;

б) Главная книга

3.11. Бухгалтерской службой МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

3.12. Утверждается порядок перевода документов, составленных на иностранных языках.

Документы переводятся:

- Специализированной организацией;
- При пересчете иностранной валюты на российские рубли с использованием «Конвертера валют».

#### **4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере списания объектов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере списания объектов
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере списания объектов
4	0504036	Оборотная ведомость	По мере списания объектов
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере списания объектов
6	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере

			совершения операций
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно
11	0504087	Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
12	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
13	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно
14	0504403	Платежная ведомость	По мере совершения операций
15	0504505	Авансовый отчет	По мере совершения операций

## **5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета**

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н с последующими изменениями и дополнениями и:

- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н (Приложение №20),

5.2. Определяются используемые забалансовые счета.

Счет 01- «Имущество, полученное в пользование»

Счет 07- «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет 09 - «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Счет 17 - «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет 18 - «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Счет 21 - «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

Счет 23 - «Периодические издания для пользования»

Счет 26 - «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

счет 27 -«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

счет 35 - «Недостача основных средств и материальных запасов, в отношении которых

приостановлены уголовные дела»;

- иные счета.

## **6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов**

6.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

6.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 10).

6.3. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании (Приложение № 11).

## **7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств**

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением об инвентаризации (Приложение № 12).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды	Раз в пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Материальные запасы	Ежегодно
4.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежеквартально
6.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

### 1. Учет объектов основных средств

1.1. Основные средства являются активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, владения и (или) пользования имуществом (п.7 Федерального стандарта «Основные средства»).

По вновь принятым объектам ОС стоимостью свыше 100 000руб, учреждение применяет линейный способ начисления амортизации.

1.2. Принятие к учету объектов основных средств , а также основных средств, стоимостью до 10000 рублей осуществляется:

- на основании акта приема-передачи объектов основных средств;
- на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов),
- на основании документов поставщика.

1.3. На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.4. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.5. При единовременном списании объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) на расходы, в целях обеспечения сохранности этих объектов, аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости по балансовой стоимости.

1.6. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.7. В целях сохранности объектов учет пожарной сигнализации, системы радиовещания «Стрелец- Мониторинг» и др. осуществляется в составе основных средств.

1.8. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

1.9. Если при поступлении нефинансовых активов учреждение не платит деньги и не передает какие-то иные ценности, это необменные операции. Перечень необменных операций:

1. Безвозмездное получение НФА от организаций, физических лиц в виде дарения, пожертвований.

2. Выявление в рамках внутреннего контроля и при проверках ранее не учтенных НФА, документы на которые отсутствуют.

3. Поступление НФА, полученных при ремонте, разукомплектации, модернизации или реконструкции.

4. Поступление выморочного имущества.

5. Получение НФА по распоряжению собственника.

Основные средства, поступившие при необменных операциях, учитываются на балансовом счете 100. Если передающая сторона не указала стоимость объекта, учитывать следует по рыночной цене аналогичных или схожих объектов.

1.10. При реклассификации (перемещении НФА между группами и видами имущества), например выбытие объекта из состава ОЦДИ в состав иного движимого имущества, согласно правовым актам, применяются корреспонденции:

Перемещение из группы (вида) имущества в связи с изменением классификации

Дт. 040110172 Кт. 0101XX310

Дт. 0104XX411 Кт. 040110172

Одновременно принятие основного средства на учет в состав соответствующей группы (вида) имущества с учетом ранее начисленной амортизации

Дт. 0101XX310 Кт. 040110172

Дт. 040110172 Кт. 0104XX411

При реклассификации инвентарный номер основного средства сохраняется.

## 2. Учет нематериальных активов

2.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 10).

2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов 3 года.

2.3. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3. Учет материальных запасов

3.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости

3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней стоимости.

3.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

3.4. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные на основе методических рекомендаций (Приложение №13).

3.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- еженедельно;

3.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

3.7. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг);

3.8. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Блэнки вкладышей к трудовым книжкам;
- Квитанции;
- Иные бланки.

3.9. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- Аккумуляторы;
- Шины;
- Иные детали.

3.10. Учет запасных частей к компьютерам: мониторы, колонки, мыши, клавиатуры учитываются как на счете 10536 «Прочие материальные запасы», так и в составе объекта основных средств.

3.11. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- Кубки
- медали

### 4. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

4.1. В связи с тем, что МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" оказывает 2 и более видов услуг (работ), на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);

4.2. На счете 109 80 200 отражаются косвенные затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда вспомогательного персонала с начислениями;

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:

- времени оказания услуг;
- занимаемой площади.
- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

## 5. Учет кассовых операций

5.1. Ведение кассовых операций возлагается на кассира или иного ответственного лица, назначенного приказом руководителя.

5.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежеквартально;

5.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя,

5.4. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;

## 6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств подотчет (Приложение № 14).

## 7. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках (Приложение № 15).

## 8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени унифицированной формы 0504421

утвержденный приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н комбинированного типа.

- Приказа или распоряжения руководителя.

8.2. Табель ведется лицом, назначенным приказом по МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", ежемесячно в целом по учреждению.

8.3. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения этих отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации двух отклонений в один день нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

8.4. Если выявляются ошибки или неточности в заполнении данного документа, то составляется корректирующий табель.

8.5. При заполнении Табеля (применяются следующие условные обозначения (Приложение №23))

8.6. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

выдача заработной платы за 1 половину месяца - 27 числа текущего месяца;

выдача заработной платы за 2 половину месяца -12 числа месяца, следующего за текущим;

расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерской службой подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения, выплата осуществляется согласно действующему законодательству;

прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

## 9. Учет событий после отчетной даты

9.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказывать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- информация об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

9.3. События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

## **10. Резервы предстоящих расходов**

10.1. Резервы предстоящих расходов МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника) Расчет производится по отдельным категориям сотрудников: количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработка по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва.

10.2. Резервы предстоящих расходов начисляются за полугодие.

10.3. В конце года производится анализ счета 40160 с целью корректировки и переноса неиспользованных сумм созданных резервов предстоящих расходов на следующий год на ту же статью расходов.

## **11. Учет санкционирования экономического субъекта**

11.1. Принятие обязательств осуществляется МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

11.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

11.3. Обязательства МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" принимаются;

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно- платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- поставка товаров, работ, услуг-основание: заключенные договоры (контракты);
- расчеты с подотчетными лицами - основание: заявление, смета;
- расходы по командировкам - основание: приказ о направлении в командировку, заявление, смета, авансовый отчет;
- по налогам, штрафам, пеням - основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) - основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

11.4. Денежные обязательства МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

(обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам - основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты - основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням - основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) - основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

### **Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

1.3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- расчет начисления амортизации (Приложение № 16);
- расчет налоговой базы (карточка учета средств и расчетов) (Приложение № 17);
- иные регистры.

1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;

1.5. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

- a) различных субсчетов;
- b) с указанием на первичных документах источника финансирования.

1.6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

1.7. Налоговые декларации и другие документы, оформленные в электронном виде (ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ) и заверенные электронной подписью (ст.6 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ) распечатываются по требованию.

#### **2. Налоговый учет в рамках НДС**

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

Для подтверждения освобождения от НДС учреждение ежегодно формирует заявление с приложением Книги продаж и Бухгалтерского баланса за предыдущий год.

2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет раздельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;

2.3. Книги покупок, книги продаж ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:

\* с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

#### **3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль**

3.1. Метод определения налоговой базы:

- метод начислений (ст. 271 и 272 НК РФ);

3.2. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

3.3. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ):

- внереализационными доходами и расходами.

3.4. При начислении амортизации на объекты основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей (п.1 ст. 256 НК РФ ) применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002г. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.

3.5. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

• Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов); По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 3 года.

3.6. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

• максимальный срок в группе;

3.7. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

• Оценки по средней стоимости;

3.8. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.

В составе прямых расходов учитываются:

• материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ ;

• расходы на оплату труда участующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала

• суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг)

3.9. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА":

• используется льгота согласно абз. 3 п.2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

3.10. МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" не создает резервы предстоящих расходов для целей налогообложения.

#### **4. Налоговый учет в рамках НДФЛ**

4.1. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (2-НДФЛ установленной формы),

В регистре отражаются сведения:

• позволяющие идентифицировать налогоплательщика;

• определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;

• суммы дохода и даты их выплат;

• статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

• даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;

• реквизиты соответствующего платежного документа.

4.2. Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

• пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;

4.3. Лицом, ответственным за ведение карточек формы 2-НДФЛ является работник назначенный приказом руководителя

4.4. Форма расчета 6 НДФЛ и порядок ее заполнения утверждены приказом ФНС России от 14 октября 2015 года №ММВ-7-11/450@. Расчет составляют нарастающим итогом за Iквартал, за полугодие, за 9 месяцев и за год. Данные берутся из регистров налогового учета (п.1 ст.230 НК РФ, п.1.1 Порядка заполнения 6-НДФЛ).

В расчете 6- НДФЛ показывается общая информация по всем физическим лицам, получившим доход. Это не только суммы выплаченного им вознаграждения, но и предоставленных налоговых вычетов, исчисленного и удержанного НДФЛ, а также сроки, в которые налог перечислен в бюджет (п.1 ст.80 НК РФ)

Лицом, ответственным за ведение формы 6 НДФЛ является работник, назначенный приказом руководителя.

## **5. Налоговый учет в рамках налога на имущество**

5.1. Согласно федерального закона №302-ФЗ от 3 августа 2018г., все движимое имущество организаций освобождается от налогообложения налогом на имущество. Налоговая база по налогу на имущество определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества организации и имущества, входящего в состав Единой системы газоснабжения. МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" не имеет на балансе недвижимого имущества, поэтому налоговый расчет по авансовым платежам и налоговая декларация не предоставляется с 2020 года..

## **6. Налоговый учет в рамках транспортного налога**

6.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению в бюджет транспортного налога - работником бухгалтерской службы.

6.3. МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" имеет освобождение от уплаты налога на основании ч.3 ст.356 НК РФ.

В соответствии пунктом 10 статьи 396, пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации заявление о предоставлении налоговой льготы с 2023 года налогоплательщиком не требуется. Последующие периоды налоговым органом применяется беззаявительный (проактивный) порядок предоставления налоговых льгот.

## **7. Налоговый учет в рамках земельного налога**

7.1. Налоговая база определяется отдельно для каждого земельного участка и равна его кадастровой стоимости на 1 января года, за который считается налог. Если земельный участок появился в течение налогового периода, то для определения налоговой базы берется кадастровая стоимость на дату постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

7.2. МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" имеет освобождение от уплаты налога на основании п.2 ст.387 НК РФ.

В соответствии пунктом 10 статьи 396, пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации заявление о предоставлении налоговой льготы с 2023 года налогоплательщиком не требуется. Последующие периоды налоговым органом применяется беззаявительный (проактивный) порядок предоставления налоговых льгот.

## Приложение № 1

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.



### Положение

## О бухгалтерской службе МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

1. Данное Положение определяет задания и функциональные обязанности бухгалтерской службы МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" (далее бухгалтерская служба), полномочия главного бухгалтера и требования, к его профессионально-квалификационному уровню.
2. Структуру и штаты бухгалтерской службы утверждает директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и 1 ведущий бухгалтер.
4. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно директору МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" или его заместителю.
5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.
6. Основные задачи бухгалтерской службы:
  - 1) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" и составление отчетности;
  - 2) отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями), финансовыми и материальными ресурсами;
  - 3) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
  - 4) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов, в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;
  - 5) предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
7. Бухгалтерская служба в соответствии с возложенными на нее задачами:
  - 1) ведет бухгалтерский учет в соответствии с положениями бухгалтерского учета в бюджетном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;
  - 2) составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую, сводную и другую отчетность (декларации), в порядке, установленном законодательством;
  - 3) осуществляет текущий контроль за:
    - соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Казначейства и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;
    - правильностью зачисления и использования собственных поступлений МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";

- 4) своевременно подает отчетность;
- 5) своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;
- 6) обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно:
- использования финансовых, материальных и информационных ресурсов во время принятия и оформления документов относительно проведения хозяйственных операций;
  - инвентаризации активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса;
- 7) проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с законодательством;
- 8) обеспечивает:
- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства;
  - достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестры бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;
  - полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и представляются в процессе казначейского обслуживания;
  - хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности о финансовом состоянии МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", результатах его деятельности и движении бюджетных средств;
- 9) принимает участие в работе по оформлению материалов относительно недостач, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;
- 10) разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
- 11) осуществляет мероприятия по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных органами, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

8. Бухгалтерская служба имеет право:

- 1) представлять МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях, независимо от формы собственности;
- 2) устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления в бухгалтерскую службу МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;
- 3) вносить директору МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления, финансово-хозяйственной деятельности.

9. Главный бухгалтер подчиняется и является подотчетным директору МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" или его заместителю.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством о труде с учетом требований к профессионально квалификационному уровню директором МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".

10. Главный бухгалтер должен отвечать таким требованиям к профессионально квалификационному уровню:

- 1) иметь полное высшее образование соответствующего профессионального направления по образовательно-квалификационному уровню, стаж работы по специальности не менее чем три года;

2) знать законы, другие акты законодательства по вопросам регулирования хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, в том числе нормативно-правовые акты бухгалтерского учета в бюджетном секторе, нормативно-правовые акты Минфина относительно порядка ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности, министерств и других органов исполнительной власти, порядок оформления операций и организации документооборота по разделам учета, формы и порядок проведения расчетов, порядок приема, передачи товарно-материальных и других ценностей, хранения и расходования средств, правила проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, основные принципы работы на компьютере и соответствующие программные средства.

11. Прием (передача) дел главным бухгалтером в случае назначения на должность или освобождения от должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт.

12. Главный бухгалтер:

- 1) организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на бухгалтерию;
- 2) осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учета;
- 3) согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;
- 4) осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;
- 5) согласовывает кандидатуры работников МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы относительно проведения хозяйственных операций, связанных с отпуском (расходованием) денежных средств, документов, товарно-материальных ценностей, активов и другого имущества;
- 6) подает директору МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" предложения относительно:
  - определения учетной политики, изменения избранной учетной политики, с учетом особенностей деятельности МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля, за хозяйственными операциями;
  - определения оптимальной структуры бухгалтерской службы и численности ее работников;
  - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерской службы;
  - выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
  - создания условий для надлежащего сохранения имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных, информационных и трудовых ресурсов;
  - определения источников погашения кредиторской задолженности,
  - привлечения к ответственности работников бухгалтерской службы, по результатам контрольных мероприятий, проведенных МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации Удомельского муниципального округа Тверской области».
  - усовершенствования порядка осуществления текущего контроля;
  - организации обучения работников бухгалтерской службы с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;
  - обеспечения бухгалтерской службы нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 7) подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для:

- перечисления налогов и сборов (обязательных платежей);
- проведения расчетов в соответствии с заключенными договорами;
- приема и выдачи денежных средств;
- оприходования и списания движимого и недвижимого имущества;
- проведения других хозяйственных операций;

8) отказывает в приеме к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно хозяйственных операций, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

9) осуществляет контроль за:

- отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые проводятся МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
- составлением отчетности;
- целевым и эффективным использованием финансовых, материальных информационных и трудовых ресурсов, сохранением имущества;
- соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
- правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты товаров, работ и услуг, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или предоставленных услуг, согласно условиям заключенных договоров, в том числе договоров аренды;
- соответствием взятых бюджетных обязательств соответствующим бюджетным ассигнованиям, и соответствием платежей взятым бюджетным обязательствам и бюджетным ассигнованиям;
- состоянием погашения и списания в соответствии с законодательством дебиторской задолженности МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
- соблюдением требований законодательства во время осуществления предварительной оплаты товаров, работ и услуг, в случае их закупки за бюджетные средства;
- оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;
- разработкой и осуществлением мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерской службы;
- устранением нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации Удомельского муниципального округа Тверской области».

10) согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок работникам;

11) выполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

13. Главный бухгалтер в случае получения от директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" распоряжения совершить действия, противоречащие законодательству, информирует в письменной форме руководителя о неправомерности такого распоряжения:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению от директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения от директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

14. Главный бухгалтер или лицо, его замещающее, не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также выполнять обязанности директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" на период его временного отсутствия.

15. Работники бухгалтерской службы назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.
16. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности, и тому подобное) выполнение его обязанностей возлагается в соответствии с приказом директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" - на другого работника бухгалтерской службы.
17. Главный бухгалтер в случае невыполнения или неподобающего выполнения возложенных на него полномочий несет ответственность согласно законам.

## Приложение № 2

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
  - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- 1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.
- 1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".

### 2. Понятие внутреннего финансового контроля

- 2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:
  - Соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;
  - Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;
  - Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
  - Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
  - Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
  - Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
  - Обеспечением сохранности имущества;
  - Предотвращение ошибок и искажений;
  - Наличием обязательств.
- 2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:
  - Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
  - При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
  - Субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
  - Субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
  - Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

- 3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".

- 3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах

• Предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, контрактный управляющий.

• Текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерской службы МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА",

• Последующий контроль - проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций,

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

3.8. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Приложение № 3

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0



Утверждаю

Пажетных К.А.

**Акт о проведении внутреннего финансового контроля**

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период\_\_\_\_\_
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)\_\_\_\_\_
3. Программа проверки\_\_\_\_\_
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности\_\_\_\_\_
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий\_\_\_\_\_
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности\_\_\_\_\_
7. Выводы о результатах проведения контроля\_\_\_\_\_
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок\_\_\_\_\_
9. Меры, предпринятые к нарушителям\_\_\_\_\_

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 4

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.



График проведения внутреннего финансового контроля

№ п/п	Перечень проверок	Контроль			Дата	Ответственный	Примечания
		Предварительный	текущий	последующий			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Приложение № 5

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025 г. №29/4-0



Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.

**Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.
- 1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.
- 1.3. Комиссия создается на основании приказа директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.
- 1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:
  - а) , строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
  - б) , строгого соблюдения законодательства Тверской области, Администрации Удомельского городского округа.

**2. Основные цели и задачи комиссии**

- 2.1. Основной целью комиссии является контроль соблюдения работниками учреждения действующего законодательства по исполнению возложенных функций и задач.
- 2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:
  - а) . организация внутреннего финансового контроля;
  - б) . контроль соблюдения законодательства;
  - в) . предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
  - г) . контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
  - д) . контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
  - е) . контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
  - ж) , повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

**3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю**

- 3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.
- 3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.
- 3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.
- 3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.
- 3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.
  - 3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии.

3.5.2. Результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за период, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

#### **4. Права членов комиссии по внутреннему контролю**

Члены комиссии имеют право:

4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

Приложение № 6

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0



Утверждаю

Директор МБУ ДО "Удомельская сортивная школа"

Пажетных К.А.

**Акт приема-передачи дел при смене руководителя**

Г. \_\_\_\_\_

« »

20 г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) « »

20 г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету .
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения ,
5. Об условия хранения и учета наличных денежных средств, документов
6. Об использовании фонда оплаты труда .
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на « » 20 г.
8. О заключенных договорах (контрактах) .
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения .
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции .
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств .
12. О результатах документальных ревизий

При приеме-передачи дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме
2. Отсутствие следующих документов
3. Отсутствие следующих материальных ценностей
4. Отсутствие следующих печатей и штампов
5. Недостатки в следующих документах
6. Другие нарушения

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 7

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-о

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"  
спортная школа"

Пажетных К.А.



Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№П/П	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1	Денежные и расчетные документы	К.А. Пажетных	Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"	
2	Денежные и расчетные документы	Е.В. Маркова	Главный бухгалтер МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"	

Директор МБУ ДО

"УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"



К.А. Пажетных  
(подпись)

Приложение № 8

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025 г. №29/4-0



Утверждаю

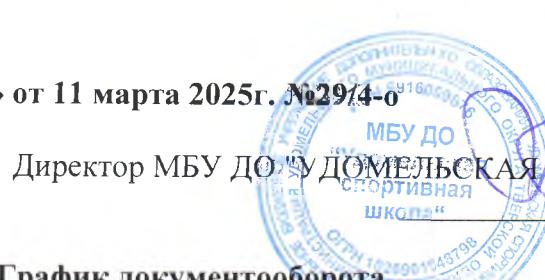
Директор МБУ ДО "Удомельская сортивная школа"  
Пажетных К.А.

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе «Парус, 1С»

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
4. Акт о списании транспортного средства;
5. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
6. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
7. Накладная на отпуск материалов на сторону;
8. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
9. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
10. Акт о списании материальных запасов;
11. Расчетно-платежная ведомость;
12. Расчетная ведомость;
13. Платежная ведомость;
14. Карточка-справка;
15. Табель учета использования рабочего времени;
16. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
17. Расчетный листок;
18. Авансовый отчет;
19. Кассовая книга;
20. Табель учета посещаемости детей;
21. Акт о списании бланков строгой отчетности;
22. Бухгалтерская справка;
23. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
24. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
25. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
26. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
27. Карточка учета материальных ценностей;
28. Карточка учета средств и расчетов;
29. Реестр сдачи документов;
30. Журналы операций;
31. Главная книга;
32. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
33. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
34. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
32. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
33. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
34. И другие.

Приложение № 9

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-о



Утверждаю

Пажетных К.А.

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представлен ия)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Ответственный, назначенный приказом руководителя	(табельщик) До 15 числа До последнего числа месяца	Бухгалтер по расчетам	Бухгалтер по расчетам
Расчетно платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер по расчетам	До 12 числа До 27 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам
Платежная ведомость	Ф.0504403	Бухгалтер по расчетам	До 12 числа До 27 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам
Карточка-справка	Ф.0504417	Бухгалтер по расчетам	Последнее число месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам
Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года,....	Ф.182Н	Ответственный назначенный приказом	По требованию	Главный бухгалтер	Ответственный назначенный приказом
Табель учета посещаемости детей	Ф.0504608	Ответственный, назначенный приказом руководителя	Последний рабочий день	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Главный бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых	Ф.0504032	Главный бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых	Ф.0504102	Передающая сторона (структурное подразделение)	По мере передачи	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

активов активов					
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф. 0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Требование-накладная	Ф.0504204	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Накладная на отпуск МЦ на сторону	Ф.0504205	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	МОЛ	В момент выдачи	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Последнее число месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Квитанция	Ф.0504510	Уполномоченный	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам
Кассовая книга	Ф.0504514	Кассир	По мере	Главный	Главный

			выписки приходного и расходного кассового ордера	бухгалтер	бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Главный бухгалтер	По мере необходимост и	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризацион ная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризацио ния комиссия, Главный бухгалтер	По окончании проведения инвентаризац ии	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризацион ная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризацио ния комиссия	По окончании проведения инвентаризац ии	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Главный бухгалтер	По окончании квартала, года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт выполненных работ		Ответственный, назначенный приказом руководителя	Не позднее 3- х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.



## Положение о комиссии по приему, выбытии объектов нефинансовых активов

### 1. Основные задачи и полномочия Комиссии

#### Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с Положением о списании;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

#### Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема- сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

### 2. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ, в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н с изменениями и дополнениями; Постановления Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538; Постановления Правительства РФ от 1.01.2002г №1; Распоряжения №355-р от 27.03.2015г о внесении изменений в распоряжение №893-р «Об утверждении перечня особо ценного имущества муниципальных бюджетных образовательных учреждений»

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
  - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
  - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
  - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

**Решение Комиссии о первоначальной стоимости** принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Решение Комиссии о принятии** к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

**При принятии Комиссией решения** о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов, при их поступлении по договорам дарения и договорам добровольного **пожертвования** первоначальной стоимостью признается их текущая оценочная стоимость, которая определяется исходя из:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности; если это бывшие в употреблении ценности- с учетом срока их эксплуатации;
- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертных заключений (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету,

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся 8 списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г, N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме транспортных средств)
- Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205);

Акты о списании особо ценных основных средств, составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке. Акты о списании прочих нематериальных активов составляются в одном экземпляре, которые подписываются председателем и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения. **Выбытие** материальных запасов (чистящие, моющие средства) оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Основанием для списания грамот, переходящих наград и медалей является унифицированная форма по ОКУД 0504230, к акту на списание переходящих наград и медалей прилагается ведомость, разработанная на основании ведомости код формы по ОКУД 0504210 (Приложение №21). При списании грамот к акту прилагается ведомость (Приложение N22).

Утверждаю

Пажетных К.А.

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказом МФ РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

### 2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечание нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложной бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования. Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии заключенного договора гражданско-правового характера с квалифицированным (или аттестованным) специалистом по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52 н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

2.8. Акты о списании особо ценных основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое по спорным вопросам на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

## Приложение № 12

### К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.



#### Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от Об.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
  2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" и оформления ее результатов.
  3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств, Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально ответственным лицам.
  4. Случаи проведения инвентаризации:
    - составление годовой бухгалтерской отчетности;
    - смена материально ответственных лиц;
    - установление факта хищения или злоупотребления;
    - случаи чрезвычайных обстоятельств;
    - реорганизация;
    - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
  5. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря .
  6. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
  7. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
  8. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
  9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
  10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
  11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. №173н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
- В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
  13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете.
- Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

## Приложение № 13

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Удомельская  
спортивная  
школа"

Пажетных К.А.

### Нормы расхода топлив и смазочных материалов МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

В соответствии с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденными распоряжением № АМ-23-р от 14 марта 2008г. Министерства транспорта Российской Федерации утвердить следующие нормы расхода дизельного топлива для автобуса ГАЗ-А65Р32:

Базовая норма диз.топлива : 14,2 л/100 км;

Летняя норма дизтоплива: 14,9 л/100 км;

Расчет производится по формуле:

$$QH = 0,01 \times Hs \times S \times (1 - 0,01 \times D) + Not \times T,$$

где QH - нормативный расход топлив, л;

Hs - базовая норма расхода топлив на пробег автобуса, л/100 км (с учетом нормируемой по классу и назначению автобуса загрузкой пассажиров);

S - пробег автобуса, км;

Not - норма расхода топлив при использовании штатных независимых отопителей на работу отопителя (отопителей), л/ч;

T - время работы автомобиля с включеннымотопителем, ч;

D - поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

Расчет летней нормы: базовая норма + суммарная относительная надбавка:

5%(в городах, поселках городского типа и других крупных населенных пунктах с численностью до 100 тыс. человек при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения).

На период обкатки двигателя согласно инструкции завода-изготовителя рекомендовано увеличение нормы расхода топлива на 5-10 %.

Согласно приложению №13-А «Значение зимних надбавок к нормам расхода топлив по регионам России в зависимости от климатических районов» утвердить зимнюю надбавку на период с 01 ноября по 31 марта (5 месяцев) -10%.

Зимняя норма диз.топлива: 16,3 л/100 км

Расчет: базовая + 5%+10%(значение зимней надбавки к норме по Тверской области)+7%(на период обкатки двигателя)

#### Нормы расхода смазочных материалов:

Модель, марка,автомобиля	Моторные масла	Трансмиссионные и гидравлические масла	Специальные масла и житки	Пластические смазки
ГАЗ-А65Р32	3,2	0,4	0,1	0,3

Приложение № 14

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.



**Положение о выдаче денежных средств под отчет и предоставлении отчетности подотчетными лицами.**

1. В МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:

- 100 000 (Сто тысяч) рублей;

3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3-х календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерскую службу МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 3 дня.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет(ф. 0504505), утвержденный руководителем.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

7. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств бухгалтерская служба МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерская служба обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.



**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.
  2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
  3. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
    - Необязательна.
  4. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:
    - в соответствии с распорядком работы учреждения,
  5. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится (при наличии подтверждающих документов):
    - не производится, выплачиваются суточные.
  6. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную:
    - приказ о направлении работника в командировку;
    - командировочное удостоверение.
  7. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику путем:
    - Перечисления денежных средств на карту сотрудника.
  8. Размер суточных составляет:
    - за счет средств ОМС, бюджетных средств 100 (сто) руб.
    - за счет доходов от приносящей доход деятельности 250(двести пятьдесят) руб.
  - 8.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
  - 8.2. В случае, если работник направлен в служебную командировку в населенный пункт, находящийся в радиусе 100км. от границы городского поселения города Удомля (далее - установленный радиус), возмещение иных расходов и дополнительных расходов за счет бюджетных средств не производится.
- Если работник направлен в служебную командировку в населенный пункт, находящийся за пределами установленного радиуса, ему оплачивается:
- Компенсация на иные цели в размере 100 (ста) рублей за счет бюджета (за счет доходов от приносящей доход деятельности 250 рублей), если срок командировки составляет один день;
  - суточные в размере 100 (ста) рублей за счет бюджета (за счет доходов от приносящей доход деятельности 250 рублей) за каждый день, если срок командировки составляет два и более дней.
9. Средний заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному директором МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".
  - 9.1. В соответствии с частью б ст. 139 ТК РФ расчет реального размера сохраняемого за работниками среднего заработка:
    - производится, исходя из стандартного 12-месячного расчетного периода для расчета среднего заработка.
  - 9.2. Для работников, работающих по совместительству:

- При командировании сохраняется средний заработка у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

10. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

- за счет субсидии, средств ОМС, бюджетных средств 550 руб. в сутки;
- за счет доходов от приносящей доход деятельности не более 2000 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения не возмещаются.

11. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, возмещаемые командированному работнику, включают:

- стоимость билета на транспортное средство общего назначения (автобус, поезд и т.д.);
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями
- оплату услуг, связанных с оформлением проездных документов (бронированием билетов)
- оплату страховых платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте.
- стоимость проезда транспортом общего пользования к станции, (пристанi), вокзалу.

При непредставлении проездных документов возмещение расходов по проезду не производится.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" **при наличии средств**.

13. При возвращении из командировок работник предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

14. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 16  
К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-о



Утверждаю  
Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИРОВНАЯ ШКОЛА"  
Пажетных К.А.

Ведомость расчета амортизации основных средств за 20 года

N п\п	Наименование	Инвентарный номер	В экспл.	Метод расчета	Шифр	Норма (коэфф.)	Начислено
				линейный			
	Всего						

## Приложение № 17

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0

Утверждаю

Директор МБУ до "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.

## спортивна школа"

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

## КАРТОЧКА №

## учета средств и расчетов

3a \_\_\_\_\_ 20 r.

## Учреждение

## Структурное подразделение

Наименование дебитора (кредитора)

Единица измерения: руб

Формы по ОКУД	0504051
Дата	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Номер  
счета

## Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 Г.

## Приложение № 18

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-о

Утверждаю  
Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"  
Пажетных К.А.

### Должностная инструкция главного бухгалтера

#### 1. Общие положения

- 1.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо с высшим специальным образованием, имеющее стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.
- 1.2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, назначается и увольняется директором МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Непосредственно подчиняется директору МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".
- 1.4. В своей работе главный бухгалтер руководствуется :
  - законодательными и нормативными документами Российской Федерации, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
  - законодательными и нормативными документами Правительства Тверской области;
  - методическими материалами, инструкциями, касающимися соответствующих вопросов;
  - нормативными актами органов местного самоуправления;
  - Уставом МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", Положением о бухгалтерской службе МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - локальными актами и приказами МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
  - настоящей должностной инструкцией главного бухгалтера.

#### 1.5. Главный бухгалтер учреждения должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете;
- Основы гражданского и трудового законодательства;
- Законодательство о налогах;
- Нормативные и методические документы (положения и инструкции) по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- Налоговый учет.

#### 2. Обязанности

Главный бухгалтер МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" обязан:

- 2.1. Руководить на основе Положения о бухгалтерской службе организацией учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета, формированию полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику.
- 2.4. Возглавлять работу:
  - По подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
  - По обеспечению порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
  - По организации оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
- 2.5. Обеспечивать ежедневную обработку выписок: своевременное и точное отражение в хозяйственном учете финансирования и расхода денежных средств с занесением в программу «Парус»; обеспечивать формирование платежных поручений для МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ

СОРТИВНАЯ ШКОЛА" по разным источникам финансирования, своевременное выполнение обязательств.

2.6. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.7. Осуществлять ежемесячную выверку с казначейством кассового расхода по статьям.

2.8. Обеспечивать своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации: налог на имущество и прибыль - ежеквартально, налог на землю и транспорт - один раз в год.

2.9. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов (Планов финансово-хозяйственной деятельности), законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности.

2.10. Обеспечивать подготовку и составление необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в соответствующие органы.

2.11. Осуществлять работу с казначействами по открытию, переоформлению, закрытию счетов и предоставлению и обновлению информации об учредительных документах МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".

2.12. Обеспечивать предоставление сведений МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" в Федеральное казначейство для создания электронно-цифровых подписей.

2.13. Обеспечивать ведение хозяйственного учета по оздоровлению детей и подростков в каникулярное время, по приносящей доход деятельности.

2.14. Осуществлять работу с отделом по казначайскому исполнению бюджета по подготовке документов для присвоения бюджетных обязательств, вести журнал по санкционированию расходов.

2.15. Правильно и своевременно вести учёт по приходу и расходу материалов и О.С., составлять журнал операций №6, сверять остатки с главной книгой, присваивать инвентарные номера на вновь поступившие О.С., ежемесячно начислять амортизацию и отражать ее в учете.

2.16. Осуществлять прием и контроль первичных учетных документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ). Вести учет дебиторской и кредиторской задолженности, ежемесячно составлять мониторинг по просроченной кредиторской задолженности. Ежемесячно составлять журнал операций №4.

2.17. Производить обработку авансовых отчетов от подотчетных лиц, суммы которых были выданы на хозяйственные и другие нужды МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" как по бюджетному, так и по внебюджетному счету. Следить за наличием необходимых документов к данному виду отчетов, осуществлять контроль за соблюдением сроков сдачи авансовых отчетов. Ежемесячно составлять журнал операций №3.

2.18. Ежемесячно составлять, проверять, распечатывать, подшивать главную книгу по МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".

2.19. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив.

2.20. Руководить работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации.

2.21. Выполнять иную работу, определяемую при необходимости директором МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".

### **3. Права**

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от работников МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Требовать от руководства МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Докладывать директору МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции. Вносить предложения по совершенствованию настоящей должностной инструкции главного бухгалтера.

#### 4. Ответственность

4.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

- За выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах определённых действующим трудовым законодательством РФ;
- За своевременную и достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- За совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлена:



Е.В. Маркова

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 19

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-о

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.

  
"Удомельская Сортивная Школа" № 19009676

**Должностная инструкция ведущего бухгалтера.**

**1. Общее положения.**

1.1. На должность ведущего бухгалтера назначается лицо с высшим (средним) профессиональным (экономическим) образованием, имеющим стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.2. Ведущий бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" по представлению главного бухгалтера.

1.3. Непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, директору.

1.4. В своей работе ведущий бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами Российской Федерации, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- законодательными и нормативными документами Правительства Тверской области;
- методическими материалами, инструкциями, касающимися соответствующих вопросов;
- нормативными актами органов местного самоуправления;
- Уставом МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", Положением о бухгалтерской службе МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными актами и приказами МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА";
- настоящей должностной инструкцией ведущего бухгалтера.

1.5. Ведущий бухгалтер должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете;
- Основы гражданского и трудового законодательства;
- Законодательство о налогах;
- Нормативные и методические документы (положения и инструкции) по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- Налоговый учет.

**1. Обязанности.**

Ведущий бухгалтер МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" обязан:

2.1 Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета активов, обязательств, хозяйственных операций (расчетов по оплате труда, пособиям с работниками учреждения, расчетов с поставщиками и подрядчиками ит.п.).

2.2. Осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке.

2.3. Подготавливать, кодировать виды начисления и удержания по заработной плате, доплатам и премиям, замещениям на время отсутствия работников по болезни и отпуску и производить начисления заработных плат работников, используя программный продукт « Парус» по штатному и нештатному фонду,

2.4. Принимать и контролировать правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливать их к счетной обработке.

2.5. Производить расчеты с работниками по пособиям, компенсациям и т.д., а также заполнять листки по временной нетрудоспособности.

2.6. Ежемесячно осуществлять регистрацию и ведение бухгалтерской проводки №5 по разным источникам финансирования, распечатывать журналы-ордера, ведомости и расчетные листы работников МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".

2.7. Производить начисления и подавать данные на перечисления страховых взносов и налогов в государственные в фонды, заработных плат работников, других выплат.

- 2.8. Ежемесячно подготавливать данные для мониторинга по заработной плате МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" и составлять отчет по мониторингу.
- 2.9. Составлять достоверную бухгалтерскую и налоговую отчетности на основе первичных документов и данных бухгалтерского учета, предоставлять отчеты в установленные сроки соответствующим органам (Пенсионный Фонд РФ - помесячно, поквартально, годовой, Фонд социального страхования РФ- поквартально, годовой, ИФНС РФ- годовой).
- 2.10. Производить выверку счетов бухгалтерского учета по заработной плате.
- 2.11. Производить сверку по актам с органами Пенсионного Фонда, ИФНС.
- 2.12. Оформлять справки в Центр занятости, в Центр социальной защиты, в ИФНС, в банки, о среднемесячной заработной плате, в Пенсионный фонд (за различное количество лет); подготавливать индивидуальные сведения для Пенсионного Фонда на работников, оформляющихся на пенсию.
- 2.13. Вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных по мере необходимости.
- 2.14. Оформлять бухгалтерские документы в соответствии с установленным порядком (подшивка лицевых счетов, табелей, нумерация листов, оформление титульного листа) для передачи в архив и следить за сохранностью бухгалтерских документов.
- 2.15. Систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету, изучать методическую литературу по бухгалтерскому учету. Участвовать в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 2.16. Выполнять работу кассира, формировать приходные и расходные кассовые ордера МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" по разным источникам финансирования; -осуществлять обработку кассового отчета по МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА". Проверять наличие всех необходимых подписей. Поступление денежных средств в кассу осуществлять по приходным кассовым ордерам. Выбытие - по расходным кассовым ордерам. Поступление и выбытие денежных средств оформлять бухгалтерскими проводками; вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных средств и денежных документов с остатком по кассовой книге.  
- проверять наличие подписей руководителя учреждения, соответствие товарного чека кассовому, таксировку, соответствие приобретенных товаров целевой статье, с которой получены денежные средства;  
-в конце каждого месяца составлять журнал операций №1 .
- 2.17. Вести работу со штатным расписанием, формировать тарификационные списки работников МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА".
- 2.18. Отслеживать входящую корреспонденцию, отправлять отчетность по средствам связи.
- 2.19. Проводить инвентаризацию О.С. и товарно-материальных ценностей по МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА", правильно оформлять инвентаризационные описи.
- 2.20. Выписывать доверенности на получение материальных ценностей от поставщиков.
- 2.21. Размещать информацию на сайте bus.gov.ru.
- 2.22. Выполнять иную работу, определяемую при необходимости главным бухгалтером МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

### **3. Права**

Ведущий бухгалтер имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Получать от МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.4. Требовать от руководства от МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции. Вносить предложения по совершенствованию настоящей должностной инструкции ведущего бухгалтера.

#### **4. Ответственность**

##### **4.1. Бухгалтер несет ответственность:**

- За выполнение своих функциональных обязанностей;
- За своевременную и достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, за составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- За обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками бухгалтерии.

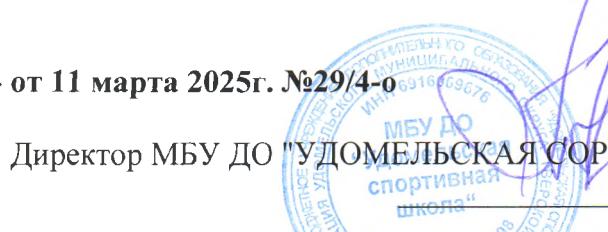
С инструкцией ознакомлена:

 Е.Н. Троянова

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

**Приложение № 20**

**К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0**



Утверждаю

Пажетных К.А.

**Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета**

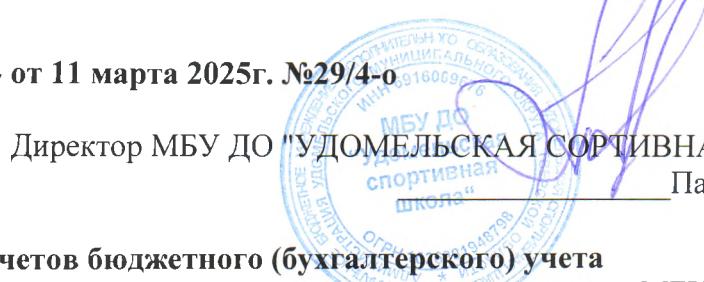
Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" на основании единого плана счетов.

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета - код вида финансового обеспечения (деятельности)
	19-21 разряд код синтетического счета
	22 код аналитической группы
	23 код аналитического счета
	24-26 КОСГУ

Рабочий план счетов включает в себя структуру двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов, являющаяся единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и включает следующие составные части: код главного распорядителя бюджетных средств (1-3 разряды); код раздела (4-5 разряды); код подраздела (6-7 разряды); программное (непрограммное) направление расходов (8-9 разряды); подпрограмма (10 разряд); основное мероприятие (11-12 разряд); направление расходов (13-17 разряд).

Рабочий план счетов формируется ежегодно по КПС и ДК, доведенных до МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" Учредителем.

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

**Приложение № 20****К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0**

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.

**Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета**

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" на основании единого плана счетов.

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета - код вида финансового обеспечения (деятельности)
	19-21 разряд код синтетического счета
	22 код аналитической группы
	23 код аналитического счета
	24-26 КОСГУ

Рабочий план счетов включает в себя структуру двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов, являющаяся единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и включает следующие составные части: код главного распорядителя бюджетных средств (1-3 разряды); код раздела (4-5 разряды); код подраздела (6-7 разряды); программное (непрограммное) направление расходов (8-9 разряды); подпрограмма (10 разряд); основное мероприятие (11-12 разряд); направление расходов (13-17 разряд).

Рабочий план счетов формируется ежегодно по КПС и ДК, доведенных до МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА" Учредителем.

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

**Приложение № 21****К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0**

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Утверждаю

Пажетных К.А.

**ВЕДОМОСТЬ**

на выдачу наградной атрибутики

(наименование мероприятия)

Место проведения:

Дисциплина:

Срок проведения: 20 г.

№	Ф.И.О.	Занятое место	Наименование	Стоимость	Расписка в получении
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Итого выдано наградной атрибутики на сумму:  
(прописью)

Выдачу произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 22

К приказу «Об учетной политике» от 11 марта 2025г. №29/4-0

Утверждаю

Директор МБУ ДО "УДОМЕЛЬСКАЯ СОРТИВНАЯ ШКОЛА"

Пажетных К.А.



ВЕДОМОСТЬ

на выдачу грамот

(наименование мероприятия)

Материально ответственное лицо:

№	Наименование соревнований	Дата проведения	Наименование	Количество	Стоимость
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Итого выдано наградной атрибутике на сумму:

(прописью)

Выдачу произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка)