

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«ОБЛАСТНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО  
ТРЕНЕРА РОССИИ Ю.А. КИРИЛЛОВА»  
(ГБУ ДО ОСШ им. Ю.А. Кириллова)**

**ПРИКАЗ**

29.12.2023

№ 74/1.10

г. Тверь

Во исполнении Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),  
**приказываю:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие на срок с 01.01.2024 по 31.12.2024.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Румянцеву Т.А., главного бухгалтера ГБУ ДО ОСШ им. Ю.А. Кириллова.

**И.о. директора ГБУ ДО ОСШ  
им. Ю.А. Кириллова**



К.В. Смирнов

С приказом ознакомлены и согласны:

 Т.А. Румянцева  
 Д.А. Александрова  
 Л.С. Мельникова  
 Е.И. Шаповалова  
 Д.А. Иванова

**УТВЕРЖДЕНА**  
**приказом ГБУ ДО ОСШ**  
**им. Ю.А. Кириллова**

от 29.12.2023 № 74/1.10

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Областная спортивная школа имени заслуженного тренера России Ю.А. Кириллова» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее соответственно – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее соответственно – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее соответственно – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее соответственно – СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Областная спортивная школа имени заслуженного тренера России Ю.А. Кириллова»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);</li> <li>• 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ</li> </ul>
--	---

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Выплаты заработной платы работникам учреждения производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок и сроки выплаты заработной платы работникам бюджетного учреждения спорта регулируются положениями ст. 136 ТК РФ.

5. Выплата заработной платы производится в следующем порядке:

- заработная плата за первую половину месяца - 20 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца- 5 числа.

6. При привлечении работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни за эти дни по желанию работника:

- работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха;

- доплата в двойном размере с учетом всех начислений работнику, предусмотренные системой оплаты труда в учреждении (надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты). Начисления, которые не входят в доплату в двойном размере (премии, отпуска, больничные за счет средств работодателя и фонда социального страхования).

7. В бухгалтерском учете для осуществления финансовых расчетов открыты в Министерстве финансов Тверской области следующие лицевые счета:

Лицевой счет	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
20075044330	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во	3	Средства, поступающие во временное распоряжение

	временное распоряжение		
20075044330	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг (работ); Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Гранты; Иные доходы
21075044330	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели

## II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

- «1С:Предприятие 8.3».
- «Бюджет-СМАРТ».
- «Свод-Смарт».
- «Электронный бюджет».
- «Сбербанк-Клиент».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

5. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

6. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

6. Учреждение применяет путевой лист. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов.

7. Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей» 0709 «Другие вопросы в области образования»

5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 — средства во временном распоряжении; 4 — субсидия на выполнение государственного задания; 5 — субсидии на иные цели;

## V. Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

## **VI. Нематериальные активы**

1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
  - линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

## **VI. Материальные запасы**

1. Учреждение учитывает материальные запасы на счете 105 00.

2. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по заключению контракта.

3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) руководствуется распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 30.09.2021) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

## **VII. Учет финансового результата**

1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

### Справочник кода региональной классификации

Код КОСГУ	Наименование КОСГУ	Коды региональной классификации (РК)	Наименование кода региональной классификации (РК)
<b>Раздел. Детализация учреждениями КОСГУ в разделе плана ФХД «Выплаты по расходам»</b>			
221	услуги связи	2211	расходы на связь, за исключением расходов по коду 2212
		2212	пользование сетью интернет, каналы связи
223	Коммунальные услуги	2231	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения
		2232	оплата услуг предоставления газа
		2233	оплата услуг электроэнергии
		2234	оплата холодного водоснабжения и водоотведения
		2235	оплата прочих коммунальных услуг
225	Работы и услуги по содержанию имущества	2251	оплата ремонта, тех обслуживания инфраструктуры недвижимого имущества
		2252	оплата ремонта (тех обслуживания, замена расходных материалов) оборудования
		2253	оплата прачечных услуг
		2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги	2261	Оплата услуг по организации питания
		2262	оплата услуг в области информационных технологий
		2263	оплата услуг по охране услуг

		2264	расходы по гражданско-правовым договорам с физическими лицами
		2265	выплата вознаграждений авторам
		2266	типографские работы, услуги
		2267	оплата прочих работ, услуг
		2268	оплата расходов на проведение гистологических и лабораторных исследований, лабораторной диагностики
262	Пособия по социальной помощи населению в денежной форме	2621	компенсация на приобретение литературы
		2622	компенсация на приобретение одежды, обуви, вещевого довольствия
		2623	компенсация питания
		2624	единовременное денежное пособие при выпуске
		2625	денежная компенсация при выпуске для приобретения одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования
		2626	оплата прочих пособий по социальной помощи населению
291	Налоги, пошлины и сборы	2911	уплата налога на имущество
		2912	уплата земельного налога
		2913	уплата прочих налогов, государственной пошлины и сборов
310	Увеличение стоимости основных средств	3101	приобретение объектов для комплектования библиотечного фонда, в том числе, лицензионных копий аудиовизуальных произведений и иных

		объектов авторских прав на магнитных носителях, в том числе для обеспечения образовательного процесса
	<b>3102</b>	Приобретение автомобильной техники
	<b>3103</b>	иные расходы
	<b>3461</b>	оплата дров, угля, торфа, мазута и других видов топлива для нужд собственных котельных
	<b>3462</b>	приобретение дез средств и хоз товаров
	<b>3463</b>	оплата запасных и (или) составных частей для машин (автотранспорта)
	<b>3464</b>	оплата других материальных запасов

**Приложение № 1 к приказу  
об учетной политике ГБУ ДО ОСШ  
им. Ю.А. Кириллова  
от 29.12.2023 № 74/1.10**

**Правила и график документооборота**

Сроки сдачи первичной документации в части заработной платы:

Приказы о кадровых перемещениях, очередных трудовых отпусках, замещениях, и прочих изменениях, влияющих на размер заработной платы персонала должны предоставляться вместе с табелями учета рабочего времени не позднее 25 числа месяца, в котором производится начисление заработной платы.

Приказ о назначении на должность считается недействительным при отсутствии копий документов необходимых для начисления заработной платы:

- Копия паспорта,
- ИНН,
- СНИЛС,
- Копии свидетельств о рождении ВСЕХ детей.

Начисление по договорам гражданско-правового характера производится только при наличии акта выполненных работ с указанием даты выполнения работы, услуги, суммы вознаграждения, ФИО лица выполнившего работы, также прилагаются копии вышеперечисленных документов.

К приказу об увольнении, снятии с должности, необходимо прикладывать записку расчет, с указанием количества дней за которые необходимо произвести компенсацию отпуска при увольнении.

При изменении основных данных сотрудника (ФИО, паспортные данные, расчетный счет) необходимо предоставить измененные сведения в течение трех рабочих дней с момента вступления в силу данных изменений.

Сроки сдачи первичной документации в части приобретения ГСМ.

Путевые листы и подтверждающие расход ГСМ документы предоставляются в бухгалтерию до пятого числа месяца следующего за отчетным.

Иные счета, счета-фактуры, передаются в бухгалтерию по мере возникновения, но не позже **5 рабочих дней** со дня получения первичного документа.

Иная документация сдается в бухгалтерию по мере ее возникновения, но не позже **5 рабочих дней** с момента ее получения.

**Приложение № 2 к приказу  
об учетной политике ГБУ ДО ОСШ  
им. Ю.А. Кириллова  
от 29.12.2023 № 74/1.10**

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии		
Члены комиссии		
...		

2. Возложить на инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

_____	_____
подпись	И.О. Фамилия
_____	_____
_____	_____

**Приложение № 3 к приказу  
об учетной политике ГБУ ДО ОСШ  
им. Ю.А. Кириллова  
от 29.12.2023 № 74/1.10**

**Номера журналов операций**

<b>Номер журнала</b>	<b>Наименование журнала</b>
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

**Приложение № 4 к приказу  
об учетной политике ГБУ ДО ОСШ  
им. Ю.А. Кириллова  
от 29.12.2023 № 74/1.10**

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«ОБЛАСТНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО  
ТРЕНЕРА РОССИИ Ю.А. КИРИЛЛОВА»  
(ГБУ ДО ОСШ им. Ю.А. Кириллова)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Тверь

**Приложение № 5 к приказу  
об учетной политике ГБУ ДО ОСШ  
им. Ю.А. Кириллова  
от 29.12.2023 № 74/1.10**

**Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«ОБЛАСТНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА  
РОССИИ Ю.А. КИРИЛЛОВА»  
(ГБУ ДО ОСШ им. Ю.А. Кириллова)**

170003, г. Тверь, Петербургское ш., д. 51, кор. 5  
Тел./факс: 8 (4822) 78-19-01  
E-mail: sporshkola@yandex.ru  
Сайт: <http://obldush.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение № 6 к приказу  
об учетной политике ГБУ ДО ОСШ  
им. Ю.А. Кириллова  
от 29.12.2023 № 74/1.10**



Государственное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
**«Областная спортивная школа  
имени заслуженного тренера России  
Ю.А. Кириллова»**  
(ГБУ ДО ОСШ им. Ю.А. Кириллова)

**Гербовая печать и угловой штамп  
ГБУ ДО ОСШ им. Ю.А. Кириллова**

Прочито, пронумеровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_

( ) л.

« 20 г.

И. директор, зам. директора  
по СР ГБУ ДО ОБШ им. Ю.А.

Кириллова

(Смирнов К.В.)



