

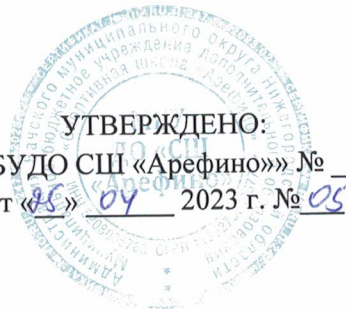
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Арефино»»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МБУ ДО СШ
«Арефино» № _____
Протокол от «05» 04 2023 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБУДО СШ «Арефино» № _____
от «05» 04 2023 г. № 05



Положение о порядке выдачи, учета и списания спортивной экипировки и спортивного инвентаря в МБУ ДО СШ «Арефино»»

с. Арефино
2023

Порядок обеспечения, учета и списания спортивной экипировки и инвентаря

Настоящий Порядок обеспечения, учета и списания спортивной экипировки и инвентаря (далее Порядок) разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 329-ФЗ);
- Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденные Приказом Минспорта России от 24.10.2012 N 325 (далее - Методические рекомендации N 325);
- Методические рекомендации "Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования" (далее - Рекомендации N 190/л).
- Федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта.

I. Общие положения

1.1. Спортивная экипировка - индивидуальный набор предметов, обеспечивающих безопасность спортсмена (согласно правилам) при занятиях каким-либо видом спорта, а также его идентификацию с соответствующей командой. Экипировка включает в себя средства индивидуальной защиты спортсмена, спортивную форму и обувь.

1.2. Спортивный инвентарь - предметы и приспособления, необходимые для осуществления физкультурно-спортивной деятельности во время занятий различными видами спорта. Инвентарь включает в себя предметы, с помощью которых осуществляется спортивный процесс (тренировочный или соревновательный): лыжи, коньки, мячи, шайбы, клюшки и пр.

1.3. Приобретение предметов спортивной экипировки и инвентаря производится в соответствии с табелем обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования спортивных школ, утвержденным Рекомендациями N 190/л и фактическим наличием, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в плане финансового хозяйственной деятельности по всем видам финансового обеспечения (КВФО 2,4,5).

1.4. Спортивная экипировка подразделяется на две категории:

- спортивная одежда и обувь общего назначения, предназначенная для спортсменов, тренеров, учащихся, студентов и преподавателей независимо от их спортивной специализации. Эти предметы должны использоваться в период проведения занятий по общей физической подготовке и при участии в церемониях открытия и закрытия соревнований;

- спортивная экипировка специального назначения. Она предназначена для использования в период специальной физической подготовки участников образовательного процесса и для выступления их в соревнованиях.

II. Поступление спортивной экипировки и спортивного инвентаря

2.1. Поступление спортивной экипировки и спортивного инвентаря оформляются первичными документами. Учреждение в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет в Отдел культуры Вацкого муниципального округа товарно-сопроводительные документы от поставщика. Товарно-сопроводительные документы подписываются работником, с которым заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее МОЛ). Бухгалтер отдела культуры Вацкого муниципального округа в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет товарно-сопроводительные документы от поставщика, оформляет поступление материальных ценностей, в том числе от сторонних организаций (учреждений) приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), передает приходный ордер (ф. 0504207) для подписей ответственных лиц в учреждение. Подписанный приходный ордер (ф. 0504207) передается в отдел культуры Вацкого муниципального округа на следующий день после подписания, копия документа остается в учреждении. Бухгалтер отдела культуры Вацкого муниципального округа в течение 1 рабочего дня с момента подписания отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов.

2.2. Приобретаемая спортивная экипировка маркируется штампом учреждения. В случае нанесения на спортивную экипировку логотипов учреждения, маркировать изделие не требуется.

III. Выдача спортивной экипировки и спортивного инвентаря тренерам-преподавателям, тренерам

3.1. Решение о выдаче в индивидуальное или коллективное пользование тех или иных предметов спортивной экипировки, спортивного инвентаря тренерам-преподавателям, тренерам сроках их возврата принимает руководитель учреждения путем издания приказа по Учреждению, который содержит следующую информацию: нормы обеспечения спортивной экипировкой и инвентарем, вид пользования (коллективное или индивидуальное), ФИО получателя, срок пользования, срок возврата.

3.2. Учет выдачи (возврата) спортивной экипировки в индивидуальное пользование тренеру-преподавателю, тренеру при исполнении им служебных обязанностей ведется в карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Карточки (ф. 0504206) являются листами книги, которая открывается ежегодно. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью, количество листов в книге заверяется руководителем.

3.3. Записи в книге (заполнение карточек ф. 0504206) ведет в учреждении работник, которому поручается на основании приказа руководителя заполнение и ведение Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование. Работник на основании приказа руководителя регистрирует дату открытия и закрытия карточки, выданное (возвращенное) в пользование

имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования, количества выданных материальных ценностей, с проставлением даты выдачи (сдачи) и подписи лица, получившего (сдавшего) имущество. При формировании карточки (ф. 0504206) реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и т.д.) могут не заполняться.

3.4. Лица, получившие спортивную экипировку в пользование, обязаны вернуть ее в учреждение по истечении сроков ее эксплуатации

3.5. Копия листов книги - Карточки учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) передается в Отдел культуры Вацкого муниципального округа на следующий день после выдачи(возврата) имущества в пользовании. Бухгалтер регистрирует выданное (сданное) в пользование имущество в учете на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

IV. Выдача предметов спортивного инвентаря и спортивной экипировки в индивидуальное пользование обучающимся, спортсменам

4.1. Решение о выдаче в индивидуальное или коллективное пользование тех или иных предметов спортивной экипировки, спортивного инвентаря обучающимся, спортсменам срока их возврата принимает руководитель учреждения путем издания приказа по Учреждению, который содержит следующую информацию: нормы обеспечения спортивной экипировкой и инвентарем, вид пользования (коллективное или индивидуальное), ФИО получателя, срок пользования, срок возврата.

4.2. Учет выдачи (возврата) спортивной экипировки в индивидуальное пользование обучающимся, спортсменам ведется личной карточке учета выдачи спортивного инвентаря (экипировки) (далее личная карточка)

4.3. Заполнение личных карточек и регистрацию ведет в учреждении работник, которому поручается на основании приказа руководителя заполнение и ведение личных карточек. Работник на основании приказа руководителя регистрирует дату открытия и закрытия личной карточки, выданное (возвращенное) в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, количества выданных материальных ценностей, стоимости, с проставлением даты выдачи (сдачи) и подписи лица, получившего (сдавшего) имущество.

4.4. Нумерация Личных карточек (проставление номера), начинается каждый год заново и ведется в хронологическом порядке (сквозная нумерация). Пронумерованные Личные карточки регистрируются в журнале регистрации нумерации Личных карточек учета выдачи инвентаря (Приложение №1 к Порядку). Журнал должен быть прошнурован и опечатан печатью учреждения, количество листов в журнале заверяется руководителем учреждения.

4.5. Лица, получившие спортивную экипировку в пользование, обязаны возвратить ее в учреждение по истечении сроков ее эксплуатации

4.6. Копия личной карточки передается в МКУ «БО Спорт» на следующий день после выдачи (возврата) имущества в пользование.

V. Списание спортивного инвентаря и спортивной экипировки

5.1. Спортивная одежда, обувь, аксессуары и инвентарь по истечении сроков эксплуатации или изменения условий эксплуатации могут быть реализованы или переданы в собственность обучающимся, спортсменам, тренерам.

5.2. Степень износа предметов спортивной экипировки, предложения об их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании определяет постоянно действующая комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Приложение №1

Учреждение _____

ЖУРНАЛ
регистрации нумерации бланков
Личной карточке учета выдачи инвентаря (экипировки)
за _____ 20__ г.

Образец листов журнала

Дата открытия	Присвоен номера	Кому выдано (получено)	(документ-основание, номер и дата)	Подпись	Дата закрытия Карточки	Подпись
1	2	3	4	5	6	7