

Областное бюджетное учреждение
«Региональный центр спортивной подготовки
по адаптивным видам спорта Челябинской области»
(ОБУ РЦСПАВС Челябинской области)

ПРИКАЗ

«24» января 2025 г.

г. Челябинск

№ 17

**О внесении изменений в
учетную политику**

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н),
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021г. № 76, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют с 01 января 2025г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Золотареву Н.В.

Директор



А.Е. Казаков

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом
руководителя от 30.12.2021 № 76**

Дополнить

**1. Раздел 3 «Правила документооборота» дополнить новым пунктом 15.5;
15.6;15.7;15.8:**

«15.5. На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

15.6. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

15.7 При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15.8. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 19 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и

2. Раздел 4 «План счетов» пункт 1 таблицы 1 разряд номера счета 1-4 кода вида услуги читать в следующей редакции:

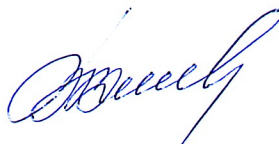
«Аналитический код вида услуги: 1103 « Спорт высших достижений»

3. Раздел 5 «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» подраздел 3 «Материальные запасы» пункт 3.4 читать в следующей редакции:

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Учет выданных материальных ценностей ведется с применением забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Главный бухгалтер



Н.В.Золотарева