



Российская Федерация
Государственное автономное учреждение
дополнительного образования
«Брянская областная спортивная школа «Горизонт»
(ГАУ ДО БО СШ «Горизонт»)

П Р И К А З

«14» января 2025 г. № 2/3

г. Брянск

«О внесении изменений
в учетную политику
для целей бухгалтерского учета»

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н:

Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2023 № 72, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Опубликовать изменения, внесенные в учетную политику для целей бухгалтерского учета на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Осипову Е.А.

Директор

Б.В. Махоткин

С приказом ознакомлены:

Ливанцов С.В.

Руликова Н.А.

Заикин Е.И.

Осипова Е.А.

Михальченко Ю.Н.

Шигарцова Е.В.

Приложение №1
к приказу № 2/3 от 14.01.2025

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 29.12.2023 № 72

1. Раздел 5 учетной политики для целей бухгалтерского учета «Материальные запасы» изложить в следующей редакции:

«5. Материальные запасы»

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- однородная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.6. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из текущей потребности в нем.

5.7. Особенности учета мягкого инвентаря.

К мягкому инвентарю относят:

- белье: рубашки теннисные, халаты и т. п.;

- спецодежду, в том числе специальную обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различную обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;

- спортивную одежду и обувь: костюмы, обувь и т. д.;

- прочий мягкий инвентарь.

Мягкий инвентарь, поступающий на склад, не маркируется.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведет заведующий складом. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые

ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

5.8. Особенности списания материальных запасов

5.7.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности, а также в случае передачи спортивной одежды тренерам –преподавателям для воспитанников школы в личное пользование и выдачи в личное пользование работникам специальной одежды, согласно коллективного договора. Передача предметов мягкого инвентаря в личное пользование осуществляется на основании служебной записки, где указывается по фамильный список воспитанников школы или работников, завизированное директором.

При выдаче в личное пользование мягкого инвентаря составляется акт списания с баланса (ф. 0504143) и отражается на забалансовом счете 27 «Выдача в эксплуатацию внутри учреждения» Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434). Заведующий складом заполняет Карточку имущества в личном пользовании (ф. 0509097). В карточке (ф. 0509097) проставляется нормы и срок выдачи, характеристики имущества при выдаче и возврате.

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.9.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте выдачи в произвольной форме с указанием ФИО награждаемых и количества.

2.Приложение № 7 к учетной политике «Первичные учетные документы к журналам операций » изложить в следующей редакции:

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в Департамент финансов Брянской области: • Платежное поручение (ф. 0401060) • Уведомления об уточнении операций клиента
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (. 0504071)	Авансовый отчет с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание; • заявления на выдачу денежных средств • копии приказов о командировании • сметы расходов

	• маршрутные листы • приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Сопроводительные документы поставщиков: • универсальный передаточный акт; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. • приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт об оказании услуг Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	• табели учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников, о выплате премий, надбавок стимулирующего и компенсационного характера • Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (больничные листы и расчеты) (ф. 0504425) • Расчетная ведомость (ф. 0504402). • Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8-ош (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 9 по санкционированию	
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)