

ПРИКАЗ

от 26.06. 2026г.

№ 115-ОД

о внесении изменений в Приложение №14
к Положению об учетной политике
СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им.Ю.С.Тюкалова»,
веденному в действие приказом от 29.12.2023 №312-ОД

В целях оптимизации управленческого учета, применения унифицированных форм первичных документов для перехода на автоматизированную обработку данных в учетной системе

ПРИКАЗЫВАЮ

1. С 26.06.2026 года внести изменения в Приложение №14 к Положению об учетной политике СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС им.Ю.С.Тюкалова», введеному в действие приказом от 29.12.2023 №312-ОД:

1.1. В пункт 2.3. раздела 2 «Выдача материальных запасов» изложив его в следующей редакции:

«2.3. Выдача МЗ материально-ответственным лицам производится на основании служебных записок с визой руководителя Учреждения, актов дефектации (при их наличии) по требованию-накладной (ф.005100451) и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

1.2. В пункт 3.4. раздела 3 «Учет движения материальных запасов и порядок оформления первичных и учетных документов» изложив его в следующей редакции:

«Расход горюче-смазочных материалов – оформляется в следующими документами:

-Ведомость на ремонт и эксплуатацию водно-моторной техники (Приложение №1 к настоящему приказу).

-Ведомость учета работы оборудования (электрогенератор, бензокосилка и т.д.) (Приложение № 2 к настоящему приказу).

Списание горюче-смазочных материалов производится по акту списания материальных запасов (ф.0510460) на основании представленных путевых листов, оформленных в соответствии с требованиями приказа Минтранса РФ от 28.09.2022 №390 по форме утвержденной приказом Учреждения от 16.10.2023 №221, которые применяются для списания всех видов топлива, и отчета МОЛ о расходе топлива (Приложение № 6).

1.3. В пункт 3.5. раздела 3 «Учет движения материальных запасов и порядок оформления первичных и учетных документов», изложив его в следующей редакции:

«3.5. Выдача наградной атрибутики оформляется на основании приказа руководителя о проведении торжественных и протокольных мероприятий и служебной записки с визой руководителя Учреждения в следующем порядке».

1.4. В пункт 3.6. раздела 3 «Учет движения материальных запасов и порядок оформления первичных и учетных документов», изложив его в следующей редакции:

«3.6. Выдача спортивного инвентаря и спортивной экипировки оформляется на основании служебной записки с визой руководителя Учреждения, с последующей выдачей со склада по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Спортивная экипировка и прочие средства индивидуального пользования являются собственностью Учреждения и подлежат возврату:

- 1) при увольнении работника;
- 2) при переводе его на другое место работы (в том числе внутри Учреждения, где выдача спецодежды не предусмотрена);
- 3) при невозможности использования по причине ветхости и износа.

МОЛ обязаны своевременно информировать своего руководителя о фактах невозможности использования спортивной экипировки и спортивного инвентаря (оформлять служебные записки с приложением фото, подтверждающего поломку, износ и т.п.), производить возврат имущества, непригодного для использования, на склад Учреждения.

Для своевременного обеспечения учащихся спортивной экипировкой и контроля соблюдения нормативов выдачи мягкого инвентаря, учет выданной спортивной формы ведется ответственным лицом в разрезе получателей (учащихся учреждения) в журнале учета выдачи (Приложение №21). Для дополнительного контроля за движением и расходом МЗ, выданных для личного использования учащимся (не работникам учреждения), при выдаче такого имущества дополнительно к накладной оформляется ведомость выдачи с подписями получателей материальных ценностей (Приложение 20)».

1.2. В пункт 3.7. раздела 3 «Учет движения материальных запасов и порядок оформления первичных и учетных документов», изложив его в следующей редакции:

«3.7. Выдача в личное пользование спецодежды и обуви работникам учреждения оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), учет имущества ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование».

2. Секретарю руководителя Швыдкой Е.С. ознакомить с настоящим приказом заместителей руководителя и начальников отделов.

3. Контроль за оформлением первичных документов по движению материальных ценностей у материально-ответственных лиц возложить на руководителей отделов.

Директор

О.Е.Часовникова

ВЕДОМОСТЬ
на ремонт и эксплуатацию водно-моторной техники

Материально-ответственное лицо _____
Наименование транспортного средства, марка (тип,вид) используемого двигателя (инв.номер) _____
Мероприятие _____
Период расходования ГСМ _____

№ п/п	Дата	Время	Наименование выполненных работ	Норма расходования ГСМ (л)	Фактический расход ГСМ (л)
ИТОГО					

Материально-ответственное лицо _____ (ФИО)
(подпись)

Начальник отдела водного транспорта и ремонта оборудования _____ (ФИО)
(подпись)

Ведомость
учета работы оборудования

Материально-ответственное лицо _____
Наименование оборудования(инв.номер), марка (тип,вид) используемого двигателя (при наличии) _____
Мероприятие _____
Период расходования ГСМ _____

№ п/п	Дата	Время использования (час)	Наименование выполненных работ	Норма расходования ГСМ (л)	Фактический расход ГСМ (л)
ИТОГО					

Материально-ответственное лицо _____ (ФИО)
(подпись)

Начальник отдела _____ (ФИО)
(подпись)