

Приложение №1  
к приказу  
от « 19 » 04 2024г.  
№ 46ЛС\_\_

**Положение об учетной политике  
Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по  
обслуживанию муниципальных учреждений и органов местного  
самоуправления городского округа город Стаханов»  
(МКУ «КЦО г.Стаханов»)**

**Общие положения**

1.1. Положение об учетной политике определяет методы оценки, учета и процедуры ведения бухгалтерского учета в Муниципальном казенном учреждении «Комплексный центр по обслуживанию муниципальных учреждений и органов местного самоуправления городского округа город Стаханов» (далее - МКУ «КЦО г.Стаханов»), составления и предоставления финансовой, бюджетной и статистической отчетности.

1.2. МКУ «КЦО г.Стаханов» является некоммерческой организацией, подконтрольно и подотчетно Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки установленного образца и счета, открытые в Государственном казначействе и публичном акционерном обществе «Промсвязьбанк» город Москва, имеет обособленное имущество, смету расходов, самостоятельный баланс в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

МКУ «КЦО г.Стаханов» обеспечивает реализацию государственной финансовой и бюджетной политики в учреждениях согласно Уставу и заключенным соглашениям на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию с Советом городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, управлением финансов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, муниципальными бюджетными учреждениями культуры и спорта, подведомственными Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее обслуживаемые учреждения), а также ведет бухгалтерский учет и отчетность по средствам, выделенным на содержание МКУ «КЦО г.Стаханов».

Финансирование деятельности МКУ «КЦО г.Стаханов» и обслуживаемых учреждений осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых МКУ «КЦО г.Стаханов» учреждений, а также расходов на содержание МКУ «КЦО г.Стаханов» осуществляется согласно Перечню распорядителей и получателей бюджетных средств, подведомственных Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – МО ГО г.Стаханов ЛНР), которое утверждается Распоряжением Главы МО ГО г.Стаханов ЛНР.

1.3. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений осуществляется на основании основных законодательных и нормативных актов согласно Приложению №1 к данному положению. В случае изменений в законодательстве, до внесения изменений в учетную политику, бухгалтерский учет осуществляется согласно нормам действующего законодательства.

1.4. Ведение бухгалтерского учета отражается в учетных регистрах бухгалтерского учета с применением мемориально-ордерной формы учета и сохранения их в бумажном виде. Все мемориальные ордера регистрируются в Главной книге.

1.5. Бухгалтерский учет деятельности МКУ «КЦО г.Стаханов» и обслуживаемых учреждений осуществляется работниками МКУ «КЦО г.Стаханов» под руководством главного бухгалтера МКУ «КЦО г.Стаханов» на основании первичных учетных документов. Контроль и координация выполнения функций по бухгалтерскому обслуживанию деятельности МКУ «КЦО г.Стаханов» и обслуживаемых учреждений осуществляется директором МКУ «КЦО г.Стаханов», начальником Отдела культуры, управлением финансов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, государственной казначейской службой. Порядок работы МКУ «КЦО г.Стаханов» определяется Уставом учреждения и должностными инструкциями работников МКУ «КЦО г.Стаханов». Состав МКУ «КЦО г.Стаханов» определяется штатным расписанием.

Директору МКУ «КЦО г.Стаханов» предоставляется право первой подписи на соответствующих документах по учреждению, а также на документах распорядителя бюджетных средств, на период его временного отсутствия - заместителю директора МКУ «КЦО г.Стаханов». Право первой по обслуживаемым учреждениям предоставляется руководителям таких учреждений (лицам их временно замещающим).

Главному бухгалтеру МКУ «КЦО г.Стаханов» предоставляется право второй подписи на соответствующих документах по МКУ «КЦО г.Стаханов» и обслуживаемым учреждениям, на период его временного отсутствия -

заместителю главного бухгалтера МКУ «КЦО г.Стаханов». Предоставление права первой и второй подписи оформляется приказом по МКУ «КЦОг.Стаханов» и по обслуживаемым учреждениям.

1.6. С целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета путем их сопоставления с фактическим наличием имущества проводится ежегодная инвентаризация материальных ценностей, расчетов и других статей баланса. Инвентаризация товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), расчетов и прочих статей баланса, бланков документов строгой отчетности осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов. Ежегодная инвентаризация проводится не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря. Инвентаризация также проводится при смене материально-ответственного лица.

Инвентаризации подлежит все имущество обслуживаемых учреждений и имущество МКУ «КЦО г.Стаханов», независимо от его местонахождения, и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

Сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения.

1.7. В обслуживаемых учреждениях применяются формы и системы оплаты труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, коллективным договором (в случае отсутствия – локальными соглашениями и актами)

Выплата заработной платы работникам за фактически отработанное время проводится при наличии финансирования по соответствующим статьям расходов.

Заработная плата работникам за время служебной командировки, прохождения курсов повышения квалификации выплачивается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

Заработная плата и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством (пособия по временной нетрудоспособности застрахованным лицам за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования по Луганской Народной Республике, возмещение командировочных расходов) работникам выплачивается в безналичной форме путем перечисления на лицевые счета, открытые в публичном акционерном обществе «Промсвязьбанк» город Москва согласно договорам.

## **2. Методология учета.**

2.1. В МКУ «КЦО г.Стаханов» бухгалтерский учет осуществляется с использованием утвержденного плана счетов и субсчетов 1-го уровня. В оперативном учете (оборотные ведомости, расшифровки и т.д.) учет ведется с

применением субсчетов 2-го уровня путем добавления к номеру субсчета 1-го уровня соответствующего номера источника финансирования: от приносящей доход деятельности «/1», в т.ч. платные услуги, аренда - «/1.1», безвозмездное поступление (в т.ч. в натуральной форме) - «/1.2». В книге «Журнал-главная» отражаются данные по всем субсчетам 1-го уровня.

2.2. Касса ведется в российских рублях, для учета кассовых операций по бюджетным средствам и внебюджетных средств применяется одна кассовая книга, отчеты кассира систематизируются в мемориальном ордере №1.

2.3. Финансирование в рамках основной хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений осуществляется за счет средств муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики по кодам бюджетной классификации (далее – коды БК).

Учет расходов обслуживаемых учреждений по средствам государственного бюджета отображается в разрезе кодов главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи классификации расходов по кодам вида расхода и подстатьи операций сектора расхода бюджетов.

Поступившие средства учитываются на счетах, открытых в Государственном казначействе Луганской Народной Республики в соответствии с утвержденным Порядком открытия и закрытия счетов в органах Государственного казначейства Луганской Народной Республики. Для отражения в учете поступивших средств используются мемориальные ордера №2 и №3. Для каждого регистрационного и специального регистрационного счета применяется отдельный мемориальный ордер, которые нумеруются №2/1, 2/2 ... №3/1, 3/2 и т.д.

2.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе поставщиков и договоров, в разрезе кодов функциональной классификации и фонда бюджета (общий, специальный). Оплату за материальные ценности и выполненные услуги (работы) осуществлять по факту поставки товаров и выполнения услуг (работ), кроме предусмотренных законодательством случаев предварительной оплаты.

Для учета расчетов с дебиторами применяется мемориальный ордер № 4 .

Для учета расчетов с кредиторами а применяется мемориальный ордер №6. В связи с тем, что финансирование некоторых обслуживаемых учреждений осуществляется по разным целевым статьям, то для разграничения фактических расходов по кодам БК применять для мемориальных ордеров №6 для отражения операций с кредиторами по основному коду БК (на содержание учреждения) соответствующие субсчета 1-го уровня, а для отражения операций с кредиторами по другому коду БК (на проведение мероприятий и проч.) субсчета 1-го уровня с добавлением обозначения «-1» (например 234-1, 801-1 и т.д.)

2.5. Регистрация заключенных договоров осуществляется МКУ «КЦО г.Стаханов» в журнале регистрации договоров по каждому обслуживаемому учреждению и МКУ «КЦО г.Стаханов».

Контроль за выполнением условий договора возлагается на руководителей обслуживаемых учреждений. МКУ «КЦО г.Стаханов» по работе с договорами несет ответственность в рамках бюджетного законодательства и Устава МКУ «КЦО г.Стаханов».

2.6. Заработная плата начисляется в соответствии со штатными расписаниями, приказами об установлении тарифных разрядов, должностных окладов. Штатные расписания утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата тренеров-преподавателей и педагогических работников начисляется в соответствии с тарификационными списками. В случае изменения нагрузки издается соответствующий приказ без внесения изменений в тарификационный список, оформляются изменения в тарификационный список или тарификационный список утверждается с изменениями. В случае приема тренера-преподавателя или педагога после утверждения списка, на такого работника составляется дополнение к тарификационному списку или тарификационный список утверждается с изменениями.

Учет начисления заработной платы ведется в расчетных ведомостях. Документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов, доплат и надбавок работников обслуживаемых учреждений согласовываются главным бухгалтером МКУ «КЦО г.Стаханов», по органам местного самоуправления – согласно распоряжениям Совета и Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

Аналитический учет по счетам учета заработной платы и материального обеспечения ведется в оборотных ведомостях, а также ведутся карточки-справки работников. Для отражения в карточках аналитического учета фактических расходов по оплате труда применяется мемориальный ордер №5.

2.7. Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам осуществляется в соответствии с утвержденным положением об особенностях направления работников в служебные командировки и размерах возмещения расходов с ними связанных. При направлении тренеров и воспитанников школ для участия в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах учет расчетов осуществляется в соответствии с Положением о расходах на проведение и участие в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах, которое утверждается руководителем учреждения. Для сотрудников органов местного самоуправления - в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности

муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в лице Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики. Учет расходов на командировку и на соревнования осуществляется согласно утвержденным законодательством и данным Положением формам и порядку заполнения авансового отчета и командировочных удостоверений. Расчеты с подотчетными лицами отражаются в мемориальном ордере №8.

2.8. Учет необоротных активов ведется на основании утвержденного положения по бухгалтерскому учету необоротных активов бюджетного учреждения. Аналитический учет ведется в оборотных ведомостях по материально ответственным лицам по первоначальной стоимости. Учет малоценных необоротных материальных активов и прочих необоротных активов, не относящихся к основным средствам, ведется дополнительно в оборотной ведомости в целом по учреждению по первоначальной стоимости, с отражением суммы износа и остаточной стоимости.

Документальное оформление прихода, перемещения и выбытия основных средств, прочих необоротных материальных активов, нематериальных активов осуществляется по утвержденным типовым формам. Поступление в учреждение оформляется накладной или актом приема-передачи на основании договора или иного документа, доверенности на получение. До ввода в эксплуатацию учет необоротных активов осуществляется по счетам капитальных инвестиций в основные средства и прочие необоротные активы. Данная операция отражается в мемориальном ордере №6, №6/1.

Ввод в эксплуатацию оформляется актом приема-передачи с отнесением на счета основных средств и прочих необоротных активов, присвоением инвентарного номера и открытием инвентарной карточки. Данная операция оформляется бухгалтерской справкой и отражается в мемориальном ордере №17.

Сумма износа объектов основных средств определяется в последний рабочий день декабря в российских рублях за полное количество календарных месяцев их пребывания в эксплуатации в отчетном году в соответствии с нормами износа. Данные об эксплуатации в течение года предоставляют в МКУ «КЦО г.Стаханов» материально ответственные лица обслуживаемых учреждений в декабре за пять рабочих дней до окончания года. Износ на малоценные необоротные материальные активы начисляется согласно действующему законодательству в размере 50% стоимости при вводе в эксплуатацию в соответствии с актом приема-передачи, для чего составляется ведомость начисления износа на введенные в текущем месяце в эксплуатацию объекты необоротных активов. Данная операция оформляется бухгалтерской

справкой и отражается в мемориальном ордере №17. Выбытие основных средств и прочих необоротных активов отражается в мемориальном ордере №9.

2.9. Учет запасов осуществляется в соответствии с утвержденным положением по бухгалтерскому учету запасов бюджетных учреждений. Учет запасов ведется по типовым формам. Аналитический учет материалов и запасов ведется в оборотных ведомостях по субсчетам 2-го уровня по материально ответственным лицам. Списание запасов проводится на основании актов списания ТМЦ и ведомостей выдачи материалов. Списание горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) осуществляется согласно установленным нормативно-правовыми актами нормам расхода топлива. Поступление материалов и запасов отражается в мемориальном ордере №6, №6/1; безвозмездное получение в мемориальном ордере №17. В случае отсутствия стоимости в документах на получение, производится оценка запасов комиссией учреждения на основании стоимости приобретения аналогичных запасов или информации о стоимости из открытых источников информации. Выбытие запасов отражается в мемориальном ордере №10, а также приобретенных за государственные средства – в мемориальном ордере №13, за внебюджетные средства (в т.ч. в натуральной форме) – №13/1.

2.10. Материально-ответственные лица обслуживаемых учреждений, МКУ «КЦО г.Стаханов» несут полную материальную ответственность за вверенные им материальные ценности и в установленном законом порядке несут ответственность за их сохранность, ведут учет материальных ценностей (получение, выдача, перемещение, списание, остатки) и предоставляют в установленном порядке документы и отчеты в МКУ «КЦО г.Стаханов», принимают участие в инвентаризации материальных ценностей. Выносить имущество за пределы обслуживаемых учреждений, в том числе для ремонта, возможно только с разрешения руководителя.

2.11. Использование личного имущества для работы разрешается руководителем учреждения и оформляется договором ответственного хранения и актом приема-передачи имущества. Все изменения отражаются в дополнительных соглашениях. Расходы, связанные с эксплуатацией в работе данного имущества, осуществляются за счет учреждения, если это предусмотрено договором. Учет данного имущества отражается на забалансовом счете 01 «Арендованные необоротные активы» как имущество, принятое учреждением в пользование.

2.12. Первичные документы предоставляют ответственные должностные лица обслуживаемых учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

Кандидатуры работников обслуживаемых учреждений и МКУ «КЦО г.Стаханов», имеющих право составлять и подписывать первичные документы по проведению хозяйственных операций, связанных с отпуском

(расходованием) денежных средств, товарно-материальных ценностей и другого имущества согласовывается главным бухгалтером МКУ «КЦО г.Стаханов», для органов местного самоуправления согласовываются Главой городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

Договоры (проекты), в т.ч. о полной материальной ответственности, в целях обеспечения требования законодательства по целевому использованию бюджетных средств и сохранности имущества; а также документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок до передачи работнику МКУ «КЦО г.Стаханов» по соответствующему участку работы согласовываются главным бухгалтером МКУ «КЦО г.Стаханов», для органов местного самоуправления согласовываются Главой городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

2.13. В мемориальном ордере №16 отражается движение по забалансовым счетам («01», «08»). Аналитический учет ведется в оборотной ведомости.

2.15. Операции, которые не отражены в мемориальных ордерах №1-16, отображаются в мемориальном ордере №17 как по средствам государственного бюджета, так и по внебюджетным средствам. В нем отражаются операции по начислению налогов и сборов. В нем также отражаются корректировки на основании бухгалтерских справок утвержденной формы, прочие операции на основании первичных документов. Оперативный учет налогов и сборов ведется в оборотной ведомости по субсчету 642.

## **1. Составление и предоставление отчетности.**

3.1. Месячная финансовая отчетность предоставляется в финансовый орган в соответствии с утвержденным порядком составления финансовой бюджетной отчетности распорядителями и получателями бюджетных средств в установленные сроки, установленные Государственным казначейством или иным финансовым органом Луганской Народной Республики за соответствующий финансовый период.

Месячная, квартальная, годовая статистическая отчетность предоставляется в Государственный комитет статистики Луганской Народной Республики в соответствии с нормативными актами Государственного комитета статистики Луганской Народной Республики

Квартальная и годовая отчетность предоставляется в Фонд социального страхования в соответствии с Порядком формирования и предоставления страхователями отчетности по средствам общеобязательного государственного социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



Месячная, квартальная, полугодовая налоговая отчетность предоставляется в Государственную налоговую инспекцию в соответствии с нормативными документами и порядками формирования и предоставления отчетности по единому социальному взносу и прочей налоговой отчетности Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики.

Финансовая, бюджетная, налоговая и статистическая отчетность предоставляется в установленные законодательством сроки ответственными работниками ЦБ УКС, кроме статистической и кадровой отчетности, предоставление которой входит в компетенцию должностных лиц обслуживаемых учреждений.

#### **4. Документооборот.**

4.1. Первичные учетные документы составляются в виде бумажных документов. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе. (Основание: ч. 6. 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н) 1.14. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. страница 6 из 26 Единая учетная политика МКУ «ТТБУ» (Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н) 1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н) 1.16. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

Предоставление первичных и прочих документов должностными лицами обслуживаемых учреждений в МКУ «КЦО г.Стаханов» осуществляется согласно графику документооборота (Приложение №2).

Руководитель обслуживаемого учреждения знакомит ответственных за предоставление документов лиц с графиком документооборота на следующий год под роспись до 05 января следующего года и предоставляет его копию в МКУ «КЦО г.Стаханов», оригинал с подписями остается в учреждении. При необходимости руководитель может разделить ответственность по

предоставлению документов одного вида между несколькими должностными лицами учреждения без изменения сроков предоставления.

В случае замены ответственного за предоставление документов лица руководитель учреждения знакомит ответственного работника с графиком документооборота под роспись и копию предоставляет в течение 2-х рабочих дней от даты смены ответственного лица.

В случае изменения сроков предоставления документов соответствующие изменения оформляются МКУ «КЦО г.Стаханов» и направляются учреждению не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты изменений. Руководитель может инициировать изменение сроков предоставления документов по согласованию с главным бухгалтером МКУ «КЦО г.Стаханов».

4.2. Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее, чем на следующий день после поступления документов в МКУ «КЦО г.Стаханов». Проверенные и принятые к исполнению документы систематизируются в хронологическом порядке и оформляются накопительным ведомостям (мемориальными ордерами). Первичные документы, поступающие в МКУ «КЦО г.Стаханов», обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность операций, отраженных в документах).


Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат принятию МКУ «КЦО г.Стаханов» к учету и должны быть возвращены исполнителю данного документа для внесения исправлений и должны быть предоставлены ответственным лицом в надлежащем виде не позднее следующего дня.

Мемориальные ордера - накопительные ведомости должны формироваться не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Обороты в Главной книге должны формироваться до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. После окончания месяца первичные документы, прошедшие обработку, за месяц формируются и подшиваются после проверки директором МКУ «КЦО г.Стаханов» не позднее 20 числа следующего месяца.

Кассовые документы за месяц формируются отдельно. При большом их количестве формируются в несколько подшивок, при небольшом количестве формируются в подшивку за несколько месяцев. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфе.

Подшивки документов до передачи их главному бухгалтеру МКУ «КЦО г.Стаханов» хранятся под контролем работника МКУ «КЦО г.Стаханов» по вверенному участку работы, после передачи главному бухгалтеру МКУ «КЦО г.Стаханов» и до передачи их в архив учреждения должны храниться в МКУ «КЦО г.Стаханов» под контролем главного бухгалтера МКУ «КЦО г.Стаханов».

Главный бухгалтер  
МКУ «КЦО г.Стаханов»

 Е.Ю. Попова

Приложение № 2  
к Единой учетной политике  
приказ от 19.04.2024 № 46-ЛС

Перечень субъектов централизованного учета

№ п/п	Полное наименование организации	ИНН
1	Совет городского округа муниципальное учреждение городской округ город Стаханов	9407007648
2	Администрация городского округа муниципальное учреждение городской округ город Стаханов	9407007736
3	Управление финансов Администрации городского округа муниципальное учреждение городской округ город Стаханов	9407007895
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека г.Стаханова»	9407004189
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской историко-художественный музей г.Стаханова»	9407004044
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Клуб имени ФРУНЗЕ г.Стаханова»	9407002350
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и искусств г.Стаханов»	9407006806
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга г.Алмазная»	9407001780
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга г.Ирмино»	9407001519
10	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 г. Стаханова»	9407002142
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 г. Ирмино»	9407006732
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 г. Алмазная»	9407006718
13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 г. Стаханова»	9407003805
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5 г. Стаханова»	9407004213
15	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Стахановская спортивная школа №1»	9407006940
16	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Стахановская спортивная школа № 2»	9407006884
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Стахановский стадион "Победа"»	9407006274

Приложение №3  
к положению об учетной политике,  
утвержденному приказом директора  
МКУ «КЦО»  
от « 19 » 04 2024г. № 46ЛС

График документооборота с 01.04. 2024 года  
муниципальных казенных и бюджетных учреждений городского округа  
муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской  
Народной Республики, передавших полномочия муниципальному  
казенному учреждению Муниципальное казенное учреждение  
«Комплексный центр по обслуживанию муниципальных учреждений и  
органов местного самоуправления городского округа город Стаханов»  
Луганской Народной Республики по ведению бухгалтерского (бюджетного)  
учета и формированию отчетности

№ п/п	Название документа	Срок предоставления в МКУ «КЦО»
1	2	3
1	Штатные расписания, изменения к ним	На следующий день после утверждения
2	Тарификационные списки работников, Дополнения к тарификационным спискам	Ежегодно до 05 сентября На следующий день после утверждения
3	Копии приказов о составе комиссий, о смене материально ответственных лиц, ответственных по кассовым операциям, об инвентаризации, в т.ч ежеквартальной и полугодовой, приеме-передаче материальных ценностей, об утверждении правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов и соглашений, проч.	На следующий день после издания приказа
4	Копии приказов (распоряжений) об утверждении (изменении) перечня лиц, которым предоставлено право первой подписи на финансовых документах	На следующий день после издания приказа
5	Копии приказов о проведении соревнований, мероприятий, направлении в командировку тренеров-преподавателей и воспитанников школ (с утвержденной сметой расходов)	На следующий день после издания приказа
6	Информация о потребности учреждений на бюджетный год по фонду оплаты труда, приобретениям товаров и оплате услуг, в том числе коммунальных	В сроки формирования бюджетных запросов
7	Информация о необходимости внесения изменений в смету расходов, в т.ч. по видам расходов	По мере необходимости
8	Документы по начислению заработной платы (график, табель; приказы о принятии на работу с копиями паспорта, кода, реквизитами личного лицевого счета), переводе на другую должность, изменении нагрузки, доплатах, надбавках, премировании и проч.) за 1 половину месяца	до 5 числа текущего месяца
9	Документы по начислению заработной платы	до 15 числа текущего месяца

	(график, табель; приказы о принятии на работу с копиями паспорта, кода, реквизитами личного лицевого счета), переводе на другую должность, изменении нагрузки, доплатах, надбавках, премировании и проч.) за 2 половину месяца	
1	2	3
10	Корректировки в предоставленные документы для начисления заработной платы за 1 половину месяца	до 15 числа текущего месяца
11	Корректировки в предоставленные документы для начисления заработной платы за 2 половину месяца	до 5 числа следующего месяца
12	Копии приказов об увольнении, об отпуске, выплате материальной помощи к отпуску	На следующий день после издания приказа
13	Документы для начисления материального обеспечения по временной нетрудоспособности (листки нетрудоспособности, протоколы комиссии по соцстрахованию, пояснительные, акты и проч.)	Не реже 2-х раз в месяц вместе с документами для начисления заработной платы
14	Кассовые документы	На следующий день после проведения кассовых операций
15	Договоры о полной материальной ответственности работников	На следующий день после подписания
16	Планы допороговых закупок, в том числе с изменениями (в 2-х экземплярах)	На следующий день после утверждения
17	Документы (протоколы, заключения и проч.) о проведении процедур допороговых закупок	Одновременно с договором закупки товаров или услуг
18	Договоры на приобретение материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ;	На следующий день после подписания, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего месяца
19	Дефектные акты на выполнение ремонтных работ собственными силами учреждения	Одновременно с договором на приобретение соответствующих материалов
20	Накладные на получение материальных ценностей, акты приема выполненных работ, оказания услуг	На следующий день после подписания, но не позднее, чем за день до даты последней заявки на финансирование (дату ежемесячно руководителю сообщает ответственный работник)
21	Акты приема-передачи материальных ценностей на безвозмездной основе	На следующий день после подписания, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего месяца
22	Акты приема-передачи необоротных активов (ввода в эксплуатацию, установочные)	На следующий день после подписания, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего месяца
23	Акты на списание хозяйственных материалов, МБП, медикаментов, оборудования к установке, прочих материалов и запасов	На следующий день после подписания, но не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания текущего месяца
24	Акты и прочие документы на списание основных средств, МНМА и прочих необоротных активов	На следующий день после подписания, но не позднее,

		чем за три рабочих дня до окончания текущего месяца
25	Счета на оплату коммунальных услуг, энергоносителей, услуг по вывозу ТБО, на оплату услуг связи, техобслуживание оборудования и систем	В день получения в сроки, определенные договорами
1	2	3
26	Копии приказов о выплате аванса на служебную командировку (с утвержденной сметой расходов)	На следующий день после издания приказа, но не позднее, чем за десять рабочих дней до даты выплаты аванса
27	Утвержденные авансовые отчеты с оригиналами документов, подтверждающих расходы во время служебной командировки, командировки для участия в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах	Не позднее, чем через три дня после возвращения из командировки
28	Акты об оказании платных услуг за месяц	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
29	Информация для расчета стоимости платных услуг, перечень планируемых платных услуг	По мере возникновения необходимости
30	Приказы об оказании платных услуг, их приостановке и возобновлении	На следующий день после издания приказа
31	Информация о планируемых объемах оказания платных услуг на следующий бюджетный период	В сроки, определенные для формирования бюджетных запросов, смет расходов
32	Приказы о перераспределении доходной и расходной части по внебюджетным средствам	По мере возникновения необходимости
33	Проекты договоров, в том числе о полной материальной ответственности, на согласование главному бухгалтеру	В день подписания договора
34	Проекты приказов по кандидатурам работников учреждений, которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы по операциям, связанных с расходованием денежных средств, ТМЦ, нематериальных активов и прочего имущества	В день издания приказа
35	Книги складского учета запасов (на проверку)	В течение семи рабочих дней по истечении квартала
36	Инвентарный список необоротных активов (для сверки с данными бухгалтерского учета)	В течение семи рабочих дней по истечении квартала

Главный бухгалтер  
МКУ «КЦО г.Стаханов»



Попова Е.Ю.

Приложение №4  
к положению об учетной политике,  
утвержденному приказом директора  
МКУ «КЦО»  
от «\_19\_»\_04\_2024г. №\_46ЛС\_

## ПЛАН

счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений с 01.04. 2024 года муниципальных казенных и бюджетных учреждений городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению Муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальных учреждений и органов местного самоуправления городского округа город Стаханов» Луганской Народной Республики по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию отчетности

1. Настоящий План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (далее – План счетов) определяет состав счетов и субсчетов, которые применяются бюджетными учреждениями.
2. Бюджетные учреждения могут вводить новые субсчета (счета второго, третьего порядков) с сохранением кодов (номеров) субсчетов данного Плана счетов. в
3. Министерства, другие исполнительные органы государственной власти случае необходимости имеют право разрабатывать методические рекомендации относительно порядка применения положений по бухгалтерскому учету в учреждениях, которые им подчинены, с учетом специфики их деятельности.
4. Порядок применения данного Плана счетов приведен в №1 к настоящему Плану счетов.
5. в приложении Типовая корреспонденция субсчетов бухгалтерского учета для отражения операций с активами, капиталом и обязательствами бюджетных учреждений приведена в приложении №2 к настоящему Плану счетов.

## **План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений**

### **Раздел I. Балансовые счета**

Синтетические счета		Субсчета 1-го уровня	
Код	Название	Код	Название
1	2	3	4
<b>Класс 1. Необоротные активы</b>			
10	Основные средства	101	Земельные участки
		102	Капитальные расходы на улучшение земель
		103	Дома и сооружения
		104	Машины и оборудование
		105	Транспортные средства
		106	Инструменты, приборы и инвентарь
		107	Рабочие и продуктивные животные
		108	Многолетние насаждения
		109	Прочие основные средства
11	Прочие необоротные материальные активы	111	Музейные ценности, экспонаты зоопарков, выставок
		112	Библиотечные фонды
		113	Малоценные необоротные материальные активы
		114	Белье, постельные вещи, одежда и обувь
		115	Временные нетитульные сооружения
		116	Природные ресурсы
		117	Инвентарная тара
		118	Материалы длительного использования для научных целей
		119	Необоротные материальные активы специального назначения
12	Нематериальные активы	121	Авторские и смежные с ними права
		122	Прочие нематериальные активы
13	Износ (амортизация) необоротных активов	131	Износ основных средств
		132	Износ прочих необоротных материальных активов
		133	Накопленная амортизация нематериальных активов
14	Незавершенные капитальные инвестиции в необоротные активы	141	Капитальные инвестиции в основные средства
		142	Капитальные инвестиции в прочие необоротные материальные активы
		143	Капитальные инвестиции в нематериальные активы
15	Долгосрочные финансовые инвестиции	151	Долгосрочные финансовые инвестиции в капитал предприятий
		152	Долгосрочные финансовые инвестиции в ценные бумаги
<b>Класс 2. Запасы</b>			
20	Производственные запасы	201	Сырье и материалы
		202	Оборудование, конструкции и детали к



			установке
		203	Спецоборудование для научно-исследовательских работ
		204	Строительные материалы
		205	Прочие производственные запасы
21	Животные на выращивании и откорме	211	Молодняк животных на выращивании
		212	Животные на откорме
		213	Птица
		214	Звери
		215	Кроли
		216	Семьи пчел
		217	Взрослый скот, отбракованный из основного стада
		218	Скот, принятый от населения для реализации
22	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	221	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, которые находятся на складе и в эксплуатации
		222	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы специального назначения
23	Материалы и продукты питания	231	Материалы для учебных, научных и других целей
		232	Продукты питания
		233	Медикаменты и перевязочные средства
		234	Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности
		235	Топливо, горючие и смазочные материалы
		236	Тара
		237	Материалы в пути
		238	Запасные части к транспортным средствам, машинам и оборудованию
		239	Прочие материалы
24	Готовая продукция	241	Изделия производственных (учебных) мастерских
25	Продукция сельскохозяйственного производства	251	Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств
26	Запасы для распределения, передачи, продажи	261	Запасы для распределения, передачи, продажи
		262	Государственные материальные резервы и запасы
<b>Класс 3. Средства, расчеты и другие активы</b>			
30	Касса	301	Касса в российских рублях
		302	Касса в другой валюте
31	Счета в банках	311	Текущие счета для расходов учреждения
		312	Текущие счета для перевода подведомственным учреждениям

		313	Текущие счета для учета средств, полученных как плата за услуги
		314	Текущие счета для учета средств, полученных из других источников собственных поступлений
		315	Текущие счета для учета депозитных сумм
		316	Текущие счета для учета других поступлений специального фонда
		318	Текущие счета в другой валюте
		319	Прочие текущие счета
32	Счета в казначействе	321	Регистрационные счета
		322	Лицевые счета
		323	Специальные регистрационные счета для учета средств, полученных как плата за услуги
		324	Специальные регистрационные счета для учета средств, полученных из других источников собственных поступлений
		325	Специальные регистрационные счета для учета депозитных сумм
		326	Специальные регистрационные счета для учета других поступлений специального фонда
		327	Счета для учета средств, подлежащих распределению по видам общеобязательного государственного социального страхования
		328	Прочие счета в казначействе
33	Прочие средства	331	Денежные документы в российских рублях
		332	Денежные документы в другой валюте
		333	Денежные средства в пути в российских рублях
		334	Денежные средства в пути в другой валюте
35	Расчеты с покупателями и заказчиками	351	Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы
36	Расчеты с разными дебиторами	361	Расчеты в порядке плановых платежей
		362	Расчеты с подотчетными лицами
		363	Расчеты по возмещению причиненных убытков
		364	Расчеты с прочими дебиторами
		365	Расчеты с государственными целевыми фондами
		366	Расчеты по совместной деятельности
37	Текущие финансовые инвестиции	371	Текущие финансовые инвестиции в ценные бумаги
<b>Класс 4. Собственный капитал</b>			
40	Фонд в необоротных активах	401	Фонд в необоротных активах по их видам
		402	Фонд в незавершенном капитальном строительстве

41	Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	411	Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах по их видам
42	Фонд в финансовых инвестициях	421	Фонд в капитале предприятий
		422	Фонд в финансовых инвестициях в ценные бумаги
43	Результаты исполнения смет	431	Результат исполнения сметы по общему фонду
		432	Результат исполнения сметы по специальному фонду
44	Капитал в дооценках	441	Дооценка (уценка) необоротных активов
		442	Прочий капитал в дооценках
<b>Класс 5. Долгосрочные обязательства</b>			
50	Долгосрочные займы	501	Долгосрочные кредиты банков
		502	Отсроченные долгосрочные кредиты банков
		503	Прочие долгосрочные займы
52	Прочие долгосрочные финансовые обязательства	521	Прочие долгосрочные финансовые обязательства
<b>Класс 6. Текущие обязательства</b>			
60	Краткосрочные займы	601	Краткосрочные кредиты банков
		602	Отсроченные краткосрочные кредиты банков
		603	Прочие краткосрочные займы
		604	Просроченные займы
61	Текущая задолженность по долгосрочным обязательствам	611	Текущая задолженность по долгосрочным займам
		613	Текущая задолженность по другим долгосрочным обязательствам
63	Расчеты за выполненные работы	631	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
		632	Расчеты по частичной оплате заказов на исследовательско-конструкторские разработки, выполняемые за счет бюджетных средств
		633	Расчеты с заказчиками за выполненные работы и предоставленные услуги по собственным поступлениям
		634	Расчеты с заказчиками за научно-исследовательские работы, подлежащие оплате
		635	Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения работ
64	Расчеты по налогам и сборам	641	Расчеты по налогам и сборам в бюджет
		642	Прочие расчеты с бюджетом
65	Расчеты по страхованию	651	По расчетам по общеобязательному государственному социальному страхованию
		652	Расчеты по социальному страхованию
		654	Расчеты по другим видам страхования

66	Расчеты по оплате труда	661	Расчеты по заработной плате
		662	Расчеты со стипендиатами
		663	Расчеты с работниками за товары, проданные в кредит
		664	Расчеты с работниками по безналичным перечислениям на счета по вкладам в банках
		665	Расчеты с работниками по безналичным перечислениям взносов по добровольному страхованию
		666	Расчеты с членами профсоюза безналичными перечислениями сумм членских профсоюзных взносов
		667	Расчеты с работниками по займам банков
		668	Расчеты по исполнительным документам и другие удержания
		669	Прочие расчеты за выполненные работы
67	Расчеты по другим операциям и кредиторам	671	Расчеты по депонентам
		672	Расчеты по депозитным суммам
		673	Расчеты по средствам, подлежащим распределению по видам общеобязательного государственного социального страхования
		674	Расчеты по специальным видам платежей
		675	Расчеты с другими кредиторами
		676	Расчеты по обязательствам совместной деятельности
68	Внутренние расчеты	683	Внутренние расчеты по операциям по внутреннему перемещению по общему фонду
		684	Внутренние расчеты по операциям по внутреннему перемещению по специальному фонду
<b>Класс 7. Доходы</b>			
70	Доходы общего фонда	701	Ассигнования из государственного бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия
		702	Ассигнования из местного бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия
71	Доходы специального фонда	711	Доходы по средствам, полученным как плата за услуги
		712	Доходы по другим источникам собственных поступлений учреждений
		713	Доходы по другим поступлениям специального фонда
		714	Средства родителей за предоставленные услуги
		715	Доходы, направленные на покрытие дефицита общего фонда
		716	Доходы будущих периодов

72	Доходы от реализации продукции, изделий и выполненных работ	721	Реализация изделий производственных (учебных) мастерских
		722	Реализация продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств
		723	Реализация научно-исследовательских работ
74	Прочие доходы	741	Прочие доходы учреждений
<b>Класс 8. Расходы</b>			
80	Расходы из общего фонда	801	Расходы из государственного бюджета на содержание учреждения и другие мероприятия
		802	Расходы из местного бюджета на содержание учреждения и другие мероприятия
81	Расходы специального фонда	811	Расходы по средствам, полученным как плата за услуги
		812	Расходы по другим источникам собственных поступлений
		813	Расходы по другим поступлениям специального фонда
82	Производственные расходы	821	Расходы производственных (учебных) мастерских
		822	Расходы подсобных (учебных) сельских хозяйств
		823	Расходы на научно-исследовательские работы
		824	Расходы на изготовление экспериментальных устройств
		825	Расходы на заготовку и переработку материалов
		826	Расходы к распределению
83	Прочие расходы	831	Прочие расходы учреждений
84	Расходы на амортизацию	841	Расходы на амортизацию необоротных активов
85	Расходы будущих периодов	851	Расходы будущих периодов
<b>Класс 9. Административные услуги</b>			
91	Расчеты заказчиков по административным услугам	911	Расчеты заказчиков по оплате административных услуг
92	Обязательства заказчиков по административным услугам	921	Обязательства заказчиков перед бюджетом по административным услугам

**Раздел II. Забалансовые счета**  
**Класс 0. Забалансовые счета**

- 01 Арендованные необоротные активы
- 02 Активы на ответственном хранении
- 04 Непредвиденные активы и обязательства
- 05 Гарантии и обеспечения
- 06 Переданные (выданные) активы в соответствии с законодательством
- 07 Списанные активы и обязательства
- 08 Бланки документов строгой отчетности

Перечень  
основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам  
операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	<p>Квитанция</p> <p>Приходный кассовый ордер</p> <p>Расходный кассовый ордер</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства с приложением:</p> <p>платежных документов;</p> <p>других казначейских документов.</p> <p>Бухгалтерские справки</p> <p>Извещения</p>
Журнале операций № 8 расчетов с подотчетными лицами	<p>Отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами:</p> <p>кассовые и товарные чеки;</p> <p>квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</p> <p>проездные билеты;</p> <p>счета и квитанции за проживание.</p> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации</p>
Журнал операций № 6 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <p>счета-фактуры;</p> <p>акты выполненных работ (оказанных услуг);</p> <p>акты приема-передачи имущества;</p> <p>товарные и товарно-транспортные накладные.</p> <p>Акт сверки с контрагентами</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов</p>

	<p>Бухгалтерские справки</p> <p>Извещение</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Расчетные ведомости вместе с:</p> <p>табелями учета использования рабочего времени</p> <p>копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях</p> <p>Карточка-справка сотрудника</p> <p>Бухгалтерские справки</p>
<p>Журнал операций № 9 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)</p> <p>Акт о списании транспортного средства</p> <p>Акт о списании материальных запасов</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА</p> <p>Решение о признании объектов НФА</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания</p> <p>Извещение</p> <p>Требования-накладные</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону</p> <p>Путевой лист</p>



	<p>Бухгалтерские справки</p> <p>Карточка капитальный вложений</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом</p>
Журнал по прочим операциям № 17	<p>Извещение</p> <p>Требование</p> <p>Бухгалтерская справка</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов</p>
Журнал № 19 по прочим операциям , не вошедшим в остальные журналы	<p>Контракты/ договора и изменения к ним</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтерская справка</p>
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	<p>Бухгалтерская справка</p>
Журнал операций межотчетного периода	<p>Бухгалтерская справка</p>
Журнал операций №16 по забалансовому счету	<p>Бухгалтерская справка</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА</p> <p>Карточка учета средств и расчетов</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА</p> <p>Извещение</p> <p>Банковская гарантия</p>