

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПРИКАЗ

20.01.2026

№ 3-ОД

**О внесении изменений в учетную политику для целей
бухгалтерского учета**

Для целей бухгалтерского учета **приказываю:**

1. Внести изменения в учетную политику, утвержденную приказом директора МКУ ЦБ УФКСиМП от 02.03.2020 № 7-ОД «Об утверждении учетной политики при централизации учета», следующие изменения:
2. В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. N 122н признать утратившими силу с 1 января 2026 года: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".
3. В соответствии с приказом N 117н "О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н" с 1 января 2026 года исключить обязательную детализацию статей 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" КОСГУ на подстатьи КОСГУ.
4. Приложение № 3 к положению об учетной политике «Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых в бухгалтерском учете, не имеющих унифицированных форм и разработанных самостоятельно» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование формы	Примечание
1	Заявление на выдачу наличных денежных средств	Форма прилагается
2	Заявление о согласии на выдачу спортивной одежды, инвентаря	Форма прилагается
3	Акт на списание ГСМ спортивных мотоциклов	Форма прилагается
4	Акт раскроя	Форма прилагается
5	Акт списания расходных материалов	Форма прилагается
6	Акт списания наградной и сувенирной продукции	Форма прилагается

7	Акт выполненных работ по текущему ремонту зданий, сооружений	Форма прилагается
8	Акт выполненных работ по ремонту транспортных средств силами учреждения	Форма прилагается
9	Заявка на кассовый расход (на выплату з/платы, з/платы за первую половину и межрасчетные выплаты, по перечислению налога на имущество, транспортного и земельного налога)	Форма прилагается
10	Отчет о расходовании топлива и ГСМ	Форма прилагается
11	Отчет по ГСМ (для мототехники, бензопил, триммеров и мотокос)	Форма прилагается
12	Акт перевода материалов из одной единицы измерения в другую	Форма прилагается
13	Ведомость на выдачу призов и подарков стоимостью до 4 тысяч рублей	Форма прилагается
14	Ведомость на выдачу призов, подарков свыше 4 тысяч и подарочных сертификатов не зависимо от суммы	Форма прилагается
15	Дефектная ведомость (ремонта транспортного средства)	Форма прилагается
16	Дефектная ведомость (текущего ремонта здания, сооружения)	Форма прилагается
17	Акт определения справедливой (оценочной) стоимости прав безвозмездного пользования движимым имуществом	Форма прилагается

5. Изменения Приложения № 3 к положению об учетной политике, изложенные в приказе от 09.04.2021 № 13-ОД считать утратившими силу с даты регистрации настоящего приказа.
6. В приложение № 7 «Порядок проведения активов и обязательств» к приказу от 02.03.2020 № 7-ОД «Об утверждении учетной политики при централизации учета» внести изменения:
«Порядок инвентаризации имущества, выданного в личное пользование работникам (сотрудникам)».
 Имущество, выданное в личное пользование, находящееся в эксплуатации, инвентаризируется путем сверки данных, отраженных на забалансовых счетах бухгалтерского учета (сч. 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», сч. 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)») и данных, отраженных в карточках (книгах) учета выдачи имущества в пользовании (ф. 0504206).
7. Действие п. 3, настоящего приказа распространить на правоотношения возникшие с 01.10.2025 года.
8. В приложение № 8 к приказу от 02.03.2020 № 7-ОД «Об утверждении учетной политики при централизации учета» внести изменения:
«Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления

и предоставления отчетов подотчетным лицам» п. 4 изложить в следующей редакции:

Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет уполномоченному лицу Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

«Порядок выдачи денежных документов под отчет» изложить в следующей редакции:

Денежные документы в бумажном виде

1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименования, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

«Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками» п. 3 (2 абзац) изложить в следующей редакции:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейным вагоном), с четырехместными купе.

п. 6 дополнить словами:

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, **квитанция-договор, счет-договор и иные документы, подтверждающие проживание.**

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Журавлева

С приказом ознакомлены:

Сол / Соловьева Е. Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

Захар / Захарова Е. М.
(подпись) (расшифровка подписи)

М / Меркулова Е. П.
(подпись) (расшифровка подписи)

Или. / Игнатова О. Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

Омар / Омаринова О. В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сах / Сахарова И. А.
(подпись) (расшифровка подписи)

С / Смирнова А. В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Медве / Медведева И. А.
(подпись) (расшифровка подписи)

СМ / Смирнова И. В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Смирнов / Смирнова И. И.
(подпись) (расшифровка подписи)

М / Минаева О. В.
(подпись) (расшифровка подписи)

С / Сахарова И. В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Смирнов / Смирнова И. В.
(подпись) (расшифровка подписи)

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

/ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласовано»:
Директор МКУ ЦБ УФКСиМП

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«Разрешаю»:
Директор

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(ФИО)

Заявление

Прошу выдать мне в подотчет _____

Денежные средства в сумме _____
(цифрами)

(прописью с большой буквы)

Срок выдачи под отчет денежных средств с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Счет аналитического учета _____

(подпись)

(дата)

Код бюджетной
классификации _____

Контрактный управляющий
Экономист
Главный бухгалтер

Руководителю учреждения

Заявление

о согласии на выдачу спортивной одежды, инвентаря

Я, (имя фамилия отчество), даю свое согласие на выдачу спортивной одежды, экипировки:

1)

2)

3)

Моей дочери (сыну), имя фамилия

Дата

Подпись

Руководитель учреждения

« _____ » 20 ____ г.

Акт на списание ГСМ спортивных мотоциклов

назначенная приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года подтверждает, что ГСМ использованы на выездных тренировках и соревнования спортсменов в _____ 20__ г.

[illegible]

Исполнитель:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ РАСКРОЯ

Комиссия по списанию материальных ценностей в составе:

назначенная приказом от _____ г. № _____ подтверждает, что приобретенные материальные ценности:

№ п/п	Наименование материалов	Количество	Сумма
Итого			

использованы на пошив сценических костюмов

З/плата по договору подряда составила _____

В результате раскроя получилось _____ костюмов на общую сумму _____ руб. _____ 00 коп. (сумма прописью).

Цена одного костюма составила _____ руб. (сумма прописью)

Костюмы подлежат постановке на учет.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт списания расходных материалов

Комиссия в составе: _____
установила фактический расход материалов

№ п/п	Наименование материала	Количество	Сумма
Итого:			

Направление расходование материалов

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Акт списания наградной и сувенирной продукции

Комиссия в составе: _____

установила фактический расход наградной и сувенирной продукции

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма
Итого:			

Направление расходование материалов

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

(подпись) (ФИО)
« _____ » _____ 20__ г.

**АКТ выполненных работ
по текущему ремонту зданий, сооружений**

Объект _____

Период выполнения работ с « » _____ 2020г. по « » _____ 2020г.

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания выполнены следующие работы:

№ № п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество выполняемых работ
1			
2			

Материалы, использованные для ремонта:

№ № п/п	Код/номер	Наименование материала	Единица измерения	Кол-во	Стоимость
1					
2					
ИТОГО:					

Исполнитель:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

(подпись) (ФИО)
« _____ » _____ 20__ г.

**АКТ выполненных работ
по ремонту транспортных средств силами учреждения**

Объект _____ гос. номер _____

Период выполнения работ с « » _____ 2020г. по « » _____ 2020г.

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации автомобиля выполнены следующие работы:

№ № п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество выполняемых работ
1			
2			

Материалы, использованные для ремонта:

№ № п/п	Код/номер	Наименование материала	Единица измерения	Кол-во	Стоимость
1					
2					
ИТОГО:					

Исполнитель:

Ответственный лицо:

**Заявка
на кассовый расход на выплату заработной платы**

на кассовый расход на выплату заработной платы									ИТОГО
Наименование платежа	КОСГУ	КФО 2		КФО 4		КФО 5			
		Раздел/ Подраздел	Раздел/ Подраздел	Раздел/ Подраздел	Раздел/ Подраздел	Раздел/ Подраздел	Раздел/ Подраздел		
		Наименование банка		Наименование банка		Наименование банка			
Заработная плата	211								
НДФЛ	211								
Больничный лист за счет работодателя	211(266)								
НДФЛ с больничного листа	211(266)								
Алименты	211								
ФИО									
ФИО									
Профсоюзные взносы	211								
Компенсация матерям по уходу за ребенком до 3 лет	212								
ПФР на ОПС	213								
ФОМС	213								
ФСС 2,9	213								
ФСС ИС 0,2	213								
ИТОГО	211								
ИТОГО	212								
ИТОГО	213								

Справочно

Выплачено

Выплачено								
Заработная плата за первую половину месяца	211							
Отпуск	211							
НДФЛ	211							
Расчет при увольнении	211							
НДФЛ	211							
Больничный лист за счет работодателя	211							
НДФЛ с больничного листа	211							
Алименты	211							
ФИО								
ФИО								
Профсоюзные взносы	211							
Компенсация матерям по уходу за ребенком до 3 лет	212							
ПФР на ОПС	213							
ФОМС	213							
ФСС 2,9	213							
ФСС ИС 0,2	213							
ИТОГО	211							

ИТОГО	212							
ИТОГО	213							
Всего за месяц								
ИТОГО	211							
ИТОГО	211(266)							
ИТОГО	212							
ИТОГО	213							
ИТОГО:			0,00		0,00			0,00

Заместитель главного
бухгалтера
Бухгалтер 1
категории

Заявка

на кассовый расход на выплату заработной платы за первую половину месяца и
межрасчетные выплаты

Наименование платежа	КОСГУ	КФО 2		КФО 4		КФО 5		И Т О Г О
		Разд ел/ Под разд ел	Разд ел/ Подр азде л	Разд ел/ Подр азде л	Разд ел/ Подр азде л	Раздел/ Подраз дел	Разд ел/ Подр азд ел	
		Наименован ие банка	Наименовани е банка	Наименовани е банка	Наименовани е банка	Наименовани е банка	Наименовани е банка	
Заработная плата за первую половину месяца	211							
Отпуск	211							
НДФЛ	211							
Расчет при увольнении	211							
НДФЛ	211							
Больничный лист за счет работодателя	211(266)							
НДФЛ с больничного листа	211(266)							
Алименты	211							
ФИО								
ФИО								
Профсоюзные взносы	211							
ПФР на ОПС	213							
ФОМС	213							
ФСС 2,9	213							
ФСС НС 0,2	213							
ИТОГО	211							
ИТОГО	213							

Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер 1 категории

_____ (ФИО)
_____ (ФИО)

**Заявка на кассовый расход по перечислению
Налога на имущество, транспортного и земельного налогов по учреждениям
УФКСиМП**

[illegible]

Заместитель
главного
бухгалтера

(ФНО)

Бухгалтер 1
категории

(ФНО)

дата

Руководитель учреждения

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ ТОПЛИВА И ГСМ за

М-Ц 20 Г.

по _____
(наименование учреждения)

[illegible]

Водитель _____ (ФИО)
подпись

Ответственное лицо: _____ (ФИО)
подпись

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ по ГСМ (для мототехники, бензопил, тримеров, мотокос)

_____ (период)

Учреждение _____

Наименование ОС (бензопила, мотокоса, тример) _____

№ п/п	Наименование бензина, масла, жидкости и пр.	Ед. изм.	Норма расхода	Мото часы	Расход по норме	Расходы по факту

Составил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ № _____

перевода наименования и единицы измерения ТМЦ в соответствующие потребности организации

Организация _____

Дата составления _____

Нами, комиссией по переводу товара из одних единиц измерения в другие, в составе:

принято решение по принятию к учету материальных запасов, прибывших по сопроводительным документам:

товарная накладная № _____ от « _____ » _____ 201 _____ г.

Отправитель _____

(наименование)

Поставщик

(наименование)

Получатель _____

(наименование)

Товарно-материальные ценности						
По документам поставщика				Принято к учету		
Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость материалов руб.	Наименование	Единица измерения	Стоимость материалов руб.

Материальные ценности приняты и оприходованы « ____ » _____ 201_ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: _____ (ФИО)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу призов
(стоимостью до 4 тыс. руб.)

победителям и призерам _____
(наименование мероприятия)

Сроки и место проведения _____

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (полностью) награжденного	Награждение		Наименование приза	Количество	Стоимость	Подпись получателя
		Категория	Место				

Итого по ведомости выдано: _____
(сумма цифрами прописью)

Главный судья _____ (подпись) _____ (ФИО)
Ответственный за выдачу _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу призов
(стоимостью свыше 4 тыс. руб. и подарочных сертификатов)

Победителям и призерам _____
(наименование мероприятия)

Сроки и место проведения _____

№ п/ п	ФИО (полностью) награжденного	Число, месяц, год рождения	Награждение		Наименование приза	Кол- во	Стоимость	Домашний адрес (полностью)	Паспортные данные, ИНН	Подпись получателя
			Категория	Место						

Итого по ведомости выдано: _____
(сумма цифрами прописью)

Главный судья _____ (подпись) _____ (ФИО)
Ответственный за выдачу _____ (подпись) _____ (ФИО) М. П.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

(подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
от « ____ » _____ 20 ____ г.
на ремонт транспортного средства _____
марка транспортного средства, государственный регистрационный знак _____

Место нахождения транспортного средства _____

П/П	Дефект	Наименование установленной детали (агрегата)	Ед. изм.	Кол-во запасных частей	Примечание

Дефектовку произвел:
Исполнитель
Заключение комиссии:

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

(подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на текущий ремонт здания, сооружения

название и адрес нахождения объекта
В процессе осмотра вышеуказанного объекта выявлены следующие дефекты:

П/П	Причина дефекта	Наименование работы	Единица измерения	Количество

Комиссия в составе:
Председатель:
Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

подписи)

(подпись) (расшифровка

« ____ » _____ 20__ г.

Акт определения справедливой (оценочной) стоимости прав безвозмездного пользования движимым имуществом

на « ____ » _____ 20__ г.

Дата

г. Владимир

Постояннодействующая комиссия в составе:
председателя комиссии,

(должность, ФИО)

членов комиссии:

1) _____
(должность, ФИО)

2) _____
(должность, ФИО)

3) _____
(должность, ФИО)

на « ____ » _____ 20__ г. определили справедливую (оценочную) стоимость прав безвозмездного пользования следующих материальных ценностей:

Номер п/п	Наименование материальных ценностей	Техническая характеристика	Справедливая (оценочная) стоимость (руб. в месяц/день) (необходимое выбрать)	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение: документы, являющиеся обоснованием выбранной справедливой (оценочной) стоимости (прайс-листы, скриншоты с сайтов общедоступных ценах 3-х поставщиков).

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)