

Приложение № 1 – График документооборота

Термины и сокращения:

- **Комиссия** – комиссия по поступлению и выбытию активов;
- **ИК** – инвентаризационная комиссия;
- **ОС, НМА, НПА, МЗ** – основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы;
- **БСО** – бланки строгой отчетности;
- **Ж/о** – журнал операций (ф. 0504071);
- **АХЧ** – административно-хозяйственная часть;
- **УП** – учетная политика;
- **ИС** – информационная система.

1. Учет нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего рабочего дня после оформления приказа	Бухгалтер (данные инвентарных карточек)	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня после подписания	Внесение записи в инвентарную карточку

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) – при выдаче имущества	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее дня выдачи	Бухгалтер (сведения об объектах)	Зам. Директора по АХР, получатель	В день подписания	Отражение в карточке учета имущества в личном пользовании, Ж/о по забалансовому счету 27
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее дня утилизации	—	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня после подписания	Списание МЦ, оприходование полученных материалов (при наличии)
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	Бумажный	Зам. Директора по АХР, одновременно с актом инвентаризации	Бухгалтер (данные инвентарных карточек)	Директор, члены ИК или комиссии	Не позднее следующего дня после утверждения	Отражение в Ж/о по выбытию, списание с баланса, постановка на

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
	активов (ф. 0510440)						забалансовый счет 02
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего дня после завершения вложений	Бухгалтер (данные карточек капвложений)	Директор, члены комиссии	В день подписания	Открытие инвентарных карточек, отражение в Ж/о
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего дня после принятия решения об отчуждении	—	Директор, члены комиссии	В день подписания	Отражение в Журнале по прочим операциям

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче имущества	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего дня после решения о передаче	Бухгалтер (данные инвентарных карточек)	Передающая сторона, директор	В течение одного рабочего дня после подписания получателем	Отражение в Ж/о по выбытию, закрытие карточек
8	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) – при получении имущества	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего дня после поступления	–	Получающая сторона, директор	В день подписания	Открытие карточек, отражение в Ж/о
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, в день перемещения	–	Сдающее и принимающее лица	Не позднее следующего дня	Отражение в Ж/о по перемещению, корректировка карточек

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
10	Требование- накладная (ф. 0510451)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего дня после заявки	—	Зам. Директора по АХР, получатель, директор	Не позднее следующего дня	Отражение в Ж/о по выбытию, списание МЗ или передача в эксплуатацию
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) – по износу	Бумажный	Зам. Директора по АХР, после утверждения	Бухгалтер (данные карточек)	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня	Закрытие карточек, отражение в Ж/о, оприходование материалов
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) – по недостаче	Бумажный	Зам. Директора по АХР, в день оформления акта инвентаризации	Бухгалтер (данные карточек)	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня	Списание, отражение на забалансовом счете 02 (при необходимости)

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
13	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, после утверждения	Бухгалтер (данные карточек)	Директор, члены комиссии	Одновременно с актом утилизации	Закрытие карточек, отражение в Ж/о
14	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего дня после распоряжения	—	Зам. Директора по АХР, получатель, директор	Не позднее следующего дня	Отражение в Ж/о, списание МЗ
15	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, после утверждения	—	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня	Списание, оприходование макулатуры
16	Акт о списании материальных запасов (ф.	Бумажный	Зам. Директора по АХР, ежемесячно не	—	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня после утверждения	Списание МЗ, отражение в Ж/о

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
	0510460) – по расходу		позднее 2-го числа месяца				
17	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) – по недостаче	Бумажный	Зам. Директора по АХР, в день оформления акта инвентаризации	—	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня	Списание, отражение в Ж/о по забалансовому счету 02
18	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Бумажный	Зам. Директора по УВР, ежемесячно	—	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня после утверждения	Списание БСО с забалансового счета 03
19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, по мере необходимости	—	Зам. Директора по АХР, получатель, директор	Не позднее следующего дня	Списание МЗ, отражение в Ж/о

2. Расчеты с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
20	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Бумажный	Специалист по кадрам, не позднее 5 дней до командировки	Бухгалтер (данные о задолженности)	Директор, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после утверждения	Принятие расходных обязательств, формирование платежных документов
21	Изменение решения о командировании (ф. 0504513)	Бумажный	Специалист по кадрам, в день возникновения оснований	Бухгалтер (данные о задолженности)	Директор, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после утверждения	Корректировка ранее принятых обязательств
22	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный	Подотчетное лицо, в течение 3 рабочих дней после возвращения	—	Директор, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после утверждения	Отражение расходов, корректировка обязательств

3. Расчеты с дебиторами по доходам

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
23	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего дня после утверждения акта инвентаризации	Бухгалтер (данные о задолженности)	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня	Списание задолженности, отражение на забалансовом счете 04
24	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, после утверждения акта инвентаризации	Бухгалтер (данные о задолженности)	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня	Перевод задолженности на забалансовый учет (или восстановление)
25	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный	Зам. Директора по УВР, ежедневно	—	Зам. Директора по УВР, директор	Не позднее следующего дня после окончания месяца	Для начисления родительской платы

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
26	Счет на оплату платных услуг	Бумажный	Главный бухгалтер, не менее чем за 2 дня до срока оплаты	—	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после подписания	Для направления получателю услуги
27	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг	Бумажный	Зам. Директора по УВР				

4. Расчеты с кредиторами

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнени е бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
27	Решение о списании задолженности, невостребованно й кредиторами (ф. 0510437)	Бумажны й	Зам. Директора по АХР, после утверждения акта инвентаризаци и	Бухгалтер (данные о задолженности)	Директор, члены комиссии	Не позднее следующего дня	Списание кредиторской задолженности, отражение на забалансовом счете 20
28	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажны й	Зам. Директора по АХР, не позднее следующего дня после поступления документов	Бухгалтер (данные о списанной задолженности)	Директор, ответственны й сотрудник бухгалтерии	Не позднее следующего дня	Восстановлени е задолженности, списание с забаланса

5. Расчеты по налогам

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составлени е	Предзаполнени е бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
29	Справка-расчет (начисление налогов)	Бумажный	Бухгалтерия , в течение 5 дней после окончания отчетного периода	—	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня	Начисление налогов, принятие обязательств
30	Налоговые декларации/расчет ы	Электронны й	Бухгалтерия , в течение 10 дней после окончания налогового периода	—	Уполномоченно е лицо	В день отправки	Отражение начислений, формировани е платежных документов

6. Расчеты с сотрудниками

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнени е бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
31	Расчетно- платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный	Бухгалтерия, не менее чем за 3 дня до выплаты	—	Бухгалтер, главный бухгалтер, директор	В день подписания	Начисление выплат, удержания, формировани е платежных документов
32	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный	Бухгалтерия, не менее чем за 3 дня до выплаты	—	Бухгалтер, главный бухгалтер, директор	В день подписания	Начисление выплат, удержания
33	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный	Бухгалтерия, не менее чем за 3 дня до выплаты	—	Расчетчик, главный бухгалтер, директор	В день подписания	Выдача наличных из кассы. В обычной деятельности не применяется.

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнени е бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
34	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Специалист отдела кадров, не позднее 3 рабочих дней до выплаты	—	Директор	Не позднее следующего дня	Для расчета зарплаты
35	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтерия, в течение 5 дней после окончания месяца	—	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 20 января	Регистрация сведений о зарплате
36	Записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф. 0504425)	Бумажный	Бухгалтерия, не позднее 2 дней после получения приказа	—	Бухгалтер, главный бухгалтер, директор	Не позднее следующего дня	Начисление отпускных, расчетов при увольнении
37	Заявление сотрудника (на удержание, на вычеты, на	Бумажный	Сотрудник, по мере необходимост и	—	Специалист отдела кадров, главный	Не позднее следующего дня	Ввод данных для расчета зарплаты

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнени е бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
	перечисление зарплаты)				бухгалтер, директор		
38	Приказ о приеме на работу, переводе, увольнении	Скан-копия	Специалист отдела кадров, в день издания	—	Директор	Не позднее следующего дня	Внесение данных в карточку- справку, расчет зарплаты
39	Приказ об отпуске	Скан-копия	Специалист отдела кадров, не позднее чем за 2 недели до отпуска	—	Директор	Не позднее следующего дня	Расчет отпускных
40	Штатное расписание (изменения)	Скан-копия	Директор, не позднее следующего дня после издания	—	Специалист отдела кадров, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня	Внесение данных для расчета зарплаты

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнени е бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
41	Расчет годового фонда оплаты труда	Бумажный	Главный бухгалтер, в течение 5 дней после утверждения штатного расписания	—	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня	Принятие расходных обязательств
42	Листок нетрудоспособност и	Электронны й	—	—	—	Не позднее следующего дня	Расчет пособия, начисление
43	Исполнительные листы, судебные приказы	Скан-копия	Специалист отдела кадров, в день поступления	—	—	Не позднее следующего дня	Удержания из зарплаты
44	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах)	Бумажный	Бухгалтерия, в день увольнения или в течение 2 дней после заявления	—	Главный бухгалтер, директор	—	Выдача сотруднику

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнени е бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
45	Расчетный листок	Электронны й / бумажный	Бухгалтерия, в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца	—	—	—	Выдача сотруднику
46	Реестр на перечисление денежных средств на банковские карты	Электронны й	Бухгалтерия, не позднее 1 дня до перечисления	—	Главный бухгалтер, директор (при необходимости)	—	Перечислени е зарплаты
47	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска	Скан-копия	Специалист отдела кадров, не позднее 3 дней после окончания квартала	—	Специалист отдела кадров	Не позднее следующего дня	Расчет резерва отпусков

7. Расчеты в сфере закупок

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
48	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный	Зам. Директора по АХР, в срок, установленный договором	—	Члены приемочной комиссии, представитель контрагента, директор	Не позднее следующего дня после утверждения	Принятие денежных обязательств, корректировка резерва
49	Договор (контракт)	Электронный / бумажный	Специалист по закупкам, в день принятия решения о заключении	—	Юрист, главный бухгалтер, директор	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	Принятие обязательств на счетах санкционирования
50	Первичные документы от поставщиков (товарные накладные, акты, УПД)	Электронный / бумажный	Зам. Директора по АХР, в день поступления	—	Зам. Директора по АХР, директор	В течение одного рабочего дня после подписания	Формирование вложений в НФА, принятие обязательств

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
51	Документ о приемке в ЕИС (по конкурентным закупкам)	Электронный	Директор, в срок, установленный контрактом	—	Члены приемочной комиссии	В день размещения в ЕИС	Отражение в учете
52	Извещение об осуществлении и закупки (в ЕИС)	Электронный	Специалист по закупкам, в соответствии с планом-графиком	—	Директор	В день размещения	Отражение принимаемых обязательств
53	Протокол подведения итогов закупки	Электронный / бумажный	Специалист по закупкам, в соответствии с законодательством	—	Члены комиссии по закупкам, директор	Не позднее следующего дня после подписания	Корректировка принимаемых обязательств
54	Независимая гарантия	Электронный / бумажный	Специалист по закупкам, в день получения	—	—	Не позднее одного рабочего дня	Отражение на забалансовом счете 10

8. Учет операций по движению денежных средств

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
55	Платежные поручения, распоряжения о совершении казначейских платежей	Электронный	Бухгалтерия, не позднее 3 дней после получения первичных документов	—	Главный бухгалтер, директор	В день подписания	Направление в казначейство / банк
56	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтерия, не позднее одного рабочего дня после принятия решения	—	Главный бухгалтер, директор	В день подписания	Направление в казначейство
57	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962)	Электронный	Казначейство	—	—	В день получения	Обработка выписки, отражение операций

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
58	Отчет о состоянии лицевого счета (ф. 0531965)	Электронный	Казначейство	—	—	В день получения	Сверка данных
59	Приказ о наделении правом первой и второй подписи	Электронный / бумажный	Секретарь, не позднее следующего дня после назначения	—	Директор	Не позднее следующего дня	Для формирования платежных документов

9. Инвентаризация

№ п/ п	Наименование документа	Вид документ а	Составление	Предзаполнен ие бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
60	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумажны й	Зам. Директора по АХР, не позднее 7 дней до начала	—	Директор, уполномоченн ые лица	Не позднее следующего дня	Формирование инвентаризационн ых описей

№ п/ п	Наименование документа	Вид документ а	Составление	Предзаполнен ие бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
61	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бумажны й	Зам. Директора по АХР, не позднее 3 дней до начала	—	Директор	Не позднее следующего дня	Корректировка инвентаризационн ых описей
62	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажны й	Зам. Директора по АХР, не позднее дня, следующего за окончанием инвентаризац ии	—	Члены ИК, директор	Не позднее следующего дня после утверждения	Отражение результатов инвентаризации, формирование актов списания / оприходования
63	Инвентаризацион ная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Бумажны й	Бухгалтерия, не позднее дня начала инвентаризац ии	—	Бухгалтер, члены ИК	В день окончания инвентаризац ии	Сверка фактического наличия с данными учета

№ п/ п	Наименование документа	Вид документ а	Составление	Предзаполнен ие бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
64	Инвентаризацион ная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бумажны й	Бухгалтерия, не позднее дня начала инвентаризац ии	—	Бухгалтер, члены ИК	В день окончания инвентаризац ии	Сверка фактического наличия, установление статуса активов
65	Инвентаризацион ная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) – новая форма	Бумажны й	Бухгалтерия, не позднее дня начала инвентаризац ии	—	Бухгалтер, члены ИК	В день окончания инвентаризац ии	Сверка данных, определение срока исковой давности
66	Акт сверки расчетов (ф. 0510477) – новая форма	Бумажны й	Бухгалтерия, по окончании договора или по требованию	—	Бухгалтер, главный бухгалтер, директор	Не позднее следующего дня после подписания	Подтверждение состояния расчетов

№ п/ п	Наименование документа	Вид документ а	Составление	Предзаполнен ие бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представлени е в бухгалтерию	Отражение в учете
67	Расписка материально- ответственного лица	Бумажны й	МОЛ, не позднее дня начала инвентаризац ии	—	МОЛ	В день начала инвентаризац ии	Подтверждение передачи документов

10. Прочие документы

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
68	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный	Бухгалтерия, в день оформления документа- основания	—	Главный бухгалтер, директор	Не позднее следующего дня	Отражение расчетов с контрагентами, учредителем
69	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный	Бухгалтерия, в день совершения операции	—	Бухгалтер, главный бухгалтер	Не позднее следующего дня	Оформление операций, исправление ошибок

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Составление	Предзаполнение бухгалтерией	Подписание / утверждение	Представление в бухгалтерию	Отражение в учете
70	Лист голосования	Бумажный	Зам. Директора по АХР, в день заседания комиссии	—	Члены и председатель комиссии	В сроки передачи документов	Анализ кворума, подтверждение решения комиссии

Приложение № 2 – Рабочий план счетов

1. Структура номера счета

Разряды	Назначение	Значение
1–4	Аналитический код вида услуги	0702 – Общее образование, 0703 – Дополнительное образование
5–14	Код целевой статьи расходов (КЦСР)	В соответствии с бюджетной классификацией (для целевых средств); в остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий	КВР, КД, КИФ
18	Код вида финансового обеспечения	2, 3, 4, 5, 6
19–23	Синтетический счет	По Единому плану счетов
24–26	Код КОСГУ	С 01.01.2026 применяется отмена детализации 340/440

2. Балансовые счета

Раздел 1. Нефинансовые активы

Счет	Наименование	А/П
101.00	Основные средства	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество	А
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	А
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	А
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	А

Счет	Наименование	А/П
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество (в т.ч. библиотечный фонд)	А
102.00	Нематериальные активы	А
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество	А
103.00	Непроизведенные активы	А
103.11	Земля – недвижимое имущество	А
104.00	Амортизация	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимое имущество	П
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценное движимое имущество	П
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество	П
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценное движимое имущество	П
104.34	Амортизация машин и оборудования – иное движимое имущество	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество	П
104.38	Амортизация прочих основных средств – иное движимое имущество	П
104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П

Счет	Наименование	А/П
105.00	Материальные запасы	А
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество	А
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество	А
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество	А
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество	А
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество	А
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество	А
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество	А
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество	А
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество	А
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество	А
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	А
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	А
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	А
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	А
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	А

Счет	Наименование	А/П
106.32	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	А
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	А
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в пути	А
107.31	Материальные запасы – иное движимое имущество в пути	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
109.70	Накладные расходы производства	А
109.80	Общехозяйственные расходы	А
111.00	Права пользования активами	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	А
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	А
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П
114.12	Обесценение нежилых помещений – недвижимого имущества	П
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества	П
114.32	Обесценение нежилых помещений – иного движимого имущества	П

Раздел 2. Финансовые активы

Счет	Наименование	А/П
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.11	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.21	Денежные средства на счетах в кредитной организации	А
201.26	Денежные средства на специальных счетах в кредитной организации	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
204.00	Финансовые вложения	А
204.21	Облигации	А
204.32	Векселя	А
205.00	Расчеты по доходам	А, П
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	А, П
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	А, П
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций	А, П
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	А, П
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	А, П
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.11	Расчеты по авансам по заработной плате	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А

Счет	Наименование	А/П
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям (новый счет 2026)	А
206.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (новый счет 2026)	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	А
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	А
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу	А
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по услугам связи	А
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по коммунальным услугам	А
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по прочим работам, услугам	А
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	А
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	А
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	А
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	А
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций	А

Счет	Наименование	А/П
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу	А
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	А
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	А
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	А
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами (с детализацией по видам расчетов) – новый счет 2026	А
210.06	Расчеты с учредителем	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А
215.00	Вложения в финансовые активы	А
215.21	Вложения в облигации	А
215.31	Вложения в акции	А

Раздел 3. Обязательства

Счет	Наименование	А/П
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным долгом	П

Счет	Наименование	А/П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.27	Расчеты по страхованию	П
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	П
302.91	Расчеты по прочим расходам (штрафы, пени)	П

Счет	Наименование	А/П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	П
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	П
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	П
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	П
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	П
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	П
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев	П
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	П
303.13	Расчеты по земельному налогу	П
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	П
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	П
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.02	Расчеты с депонентами	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами (с детализацией по видам расчетов) – новый счет 2026	А, П
304.84	Консолидируемые расчеты	П

Раздел 4. Финансовый результат

Счет	Наименование	А/П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.20	Расходы текущего финансового года	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П

Раздел 5. Санкционирование расходов

Счет	Наименование	А/П
502.00	Обязательства	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П

Счет	Наименование	А/П
502.21	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	П
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы	П
504.00	Сметные (плановые) назначения	
504.11	Сметные назначения текущего финансового года	П
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	П
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	П

3. Забалансовые счета

Номер счета	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

Номер счета	Наименование
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств (с аналитикой по контрагентам)
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ
13	Экспериментальные устройства
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок
16	Переплаты пенсий и пособий
17	Поступления денежных средств (с аналитикой по счетам 201)
18	Выбытия денежных средств (с аналитикой по счетам 201)
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Номер счета	Наименование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
28	Расчеты по исполнению денежных обязательств через иных юрлиц
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по рыночной стоимости
35	Ценные бумаги по договорам займа

Приложение № 3 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Статус и цели создания Комиссии

1.1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 103» (далее – Учреждение).

1.1.2. Комиссия создана в целях:

- обеспечения единого подхода к признанию объектов бухгалтерского учета в составе активов;
- принятия обоснованных решений о поступлении, внутреннем перемещении и выбытии имущества;
- определения справедливой стоимости объектов, полученных безвозмездно или выявленных в качестве излишков;
- установления сроков полезного использования нефинансовых активов;
- контроля за сохранностью имущества и обоснованностью его списания;
- принятия решений о признании дебиторской и кредиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

1.2. Нормативная правовая основа деятельности Комиссии

1.2.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Уровень регулирования	Наименование документа	Применяемые положения
Законодательный	Гражданский кодекс Российской Федерации	Глава о праве собственности, договорах
	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Статья 9 (первичные документы)
Федеральные стандарты	СГС «Концептуальные основы» (приказ Минфина № 256н)	Понятие актива, критерии признания
	СГС «Основные средства» (приказ Минфина № 257н)	Классификация ОС, амортизация
	СГС «Запасы» (приказ Минфина № 256н)	Критерии отнесения к МЗ, списание

Уровень регулирования	Наименование документа	Применяемые положения
	СГС «Нематериальные активы» (приказ Минфина № 181н)	Критерии признания НМА
	СГС «Непроизведенные активы» (приказ Минфина № 34н)	Учет земли и иных непроизведенных активов
	СГС «Обесценение активов» (приказ Минфина № 259н)	Выявление признаков обесценения
Инструкции и порядки	Порядок применения классификации ОС (ОКОФ)	Определение кода ОКОФ
	Классификация ОС, включаемых в амортизационные группы	Определение срока полезного использования
Приказы Минфина о формах	Приказ Минфина № 52н	Унифицированные формы первичных документов
	Приказ Минфина № 61н (в ред. приказа № 144н от 30.09.2024)	Электронные формы документов, применяемые с 01.01.2026
Локальные акты	Устав Учреждения	
	Учетная политика Учреждения на 2026 год	Настоящее Положение

1.3. Принципы деятельности Комиссии

1.3.1. Деятельность Комиссии строится на следующих принципах:

- коллегиальность – решения принимаются совместно членами Комиссии;
- обоснованность – каждое решение должно быть документально подтверждено;
- профессионализм – члены Комиссии обладают необходимой квалификацией;
- объективность – решения принимаются на основе всестороннего изучения обстоятельств;
- ответственность – члены Комиссии несут ответственность за принятые решения.

2. Состав и организация работы Комиссии

2.1. Формирование состава Комиссии

2.1.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 (пяти) человек, включая:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя (назначается при необходимости);
- секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

2.1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.1.3. В состав Комиссии включаются:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР);
- главный бухгалтер (или бухгалтер);
- материально-ответственные лица (заведующий библиотекой и др.);
- специалист, обладающий техническими знаниями (инженер, техник, учитель информатики и др.);

2.1.4. Лицо, ответственное за хранение материальных ценностей, подлежащих осмотру (списанию), не может быть членом Комиссии при рассмотрении вопросов, касающихся этих ценностей. В таких случаях привлекается иное материально-ответственное лицо или независимый специалист.

2.1.5. В работе Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса эксперты, не входящие в ее состав (представители учредителя, независимые оценщики, специалисты ремонтных организаций и др.).

2.2. Полномочия членов Комиссии

2.2.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- назначает дату, время и место проведения заседаний;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иные документы Комиссии;
- обеспечивает коллегиальность в рассмотрении спорных вопросов;
- представляет решения Комиссии директору Учреждения.

2.2.2. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет функции председателя в его отсутствие;
- участвует в подготовке материалов к заседаниям;
- координирует работу членов Комиссии по отдельным направлениям.

2.2.3. Секретарь Комиссии:

- ведет делопроизводство Комиссии;
- формирует повестку заседаний;

- оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний;
- оформляет протоколы заседаний и иные документы;
- обеспечивает хранение документации Комиссии;
- передает оформленные документы в бухгалтерию.

2.2.4. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях (делегирование полномочий иным лицам не допускается);
- участвуют в осмотре имущества;
- изучают представленные документы;
- высказывают свое мнение по рассматриваемым вопросам;
- голосуют при принятии решений;
- подписывают протоколы заседаний и первичные документы.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.4. Порядок принятия решений

2.4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.4.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

2.4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Передача права голоса иному лицу не допускается.

2.4.4. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.4.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

2.4.6. Срок рассмотрения представленных документов не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов секретарю Комиссии.

2.5. Оформление решений Комиссии

2.5.1. Решения Комиссии оформляются:

- протоколом заседания Комиссии – в случаях, требующих развернутого обоснования (списание имущества, признание задолженности безнадежной, определение справедливой стоимости и др.);
- записями в специальных графах первичных учетных документов (актах приема-передачи, актах о списании, решениях о признании объектов и др.) – в случаях текущей деятельности;
- актами, заключениями, претензиями – при необходимости.

2.5.2. Протокол заседания Комиссии должен содержать:

- дату и номер протокола;
- состав Комиссии (присутствующие члены);
- повестку дня;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- подписи председателя, секретаря и всех присутствовавших членов Комиссии.

2.5.3. Протоколы заседаний Комиссии утверждаются директором Учреждения.

2.5.4. Протоколы заседаний и прилагаемые к ним документы хранятся у секретаря Комиссии в течение сроков, установленных номенклатурой дел Учреждения (не менее 5 лет), после чего передаются в архив.

3. Функции и компетенция Комиссии

3.1. В сфере учета поступления активов

3.1.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам, связанным с поступлением активов:

№ п/п	Вопрос	Основание / Критерии	Оформляемый документ
1	Выявление при приемке товаров ненадлежащего качества	Визуальный осмотр, проверка соответствия документации	Акт приемки (ф. 0510452), претензия поставщику
2	Определение, является ли поступающее имущество активом (способно приносить экономические выгоды или иметь полезный потенциал)	Критерии п. 36 СГС «Концептуальные основы»	Решение о признании (ф. 0510441) или об отказе в признании
3	Отнесение имущества к категориям: ОС, НМА, НПА или МЗ	Критерии соответствующих СГС	Решение о признании (ф. 0510441)
4	Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу	Перечень учредителя, критерии	Решение о признании (ф. 0510441)
5	Определение группы аналитического учета и кода ОКОФ	Классификатор ОКОФ, техническая документация	Решение о признании (ф. 0510441)

№ п/п	Вопрос	Основание / Критерии	Оформляемый документ
6	Определение срока полезного использования	Классификация ОС, техдокументация, ожидаемый износ	Решение о признании (ф. 0510441)
7	Определение способа начисления амортизации	СГС «Основные средства», СГС «Нематериальные активы»	Решение о признании (ф. 0510441)
8	Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих активов	Договоры, накладные, счета, экспертные заключения	Решение о признании (ф. 0510441)
9	Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс	Критерии п. 10 СГС «Основные средства»	Протокол Комиссии

3.1.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия обязана:

- проверить наличие полного комплекта сопроводительных документов (договор, товарная накладная, счет-фактура, технический паспорт, гарантийный талон и др.);
- произвести инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества;
- убедиться в соответствии фактического наличия данным сопроводительных документов;
- оценить техническое состояние объекта и готовность к эксплуатации.

3.1.3. В случае выявления при приемке товаров ненадлежащего качества Комиссия:

- оформляет Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с указанием выявленных недостатков;
- подготавливает проект претензии поставщику;
- контролирует возврат некачественного товара или получение замены.

3.2. В сфере учета внутреннего перемещения и изменения состояния активов

3.2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

№ п/п	Вопрос	Основание / Критерии	Оформляемый документ
1	Изменение стоимости ОС и срока полезного использования	Улучшение первоначальных показателей	Решение о признании (ф. 0510441), Акт приема-сдачи отремонтированных объектов

№ п/п	Вопрос	Основание / Критерии	Оформляемый документ
	после модернизации, реконструкции, дооборудования		
2	Принятие решения о консервации (расконсервации) ОС	Приказ директора, экономическая целесообразность	Акт о консервации (ф. 0510433)
3	Определение признаков обесценения активов	СГС «Обесценение активов», инвентаризация	Протокол Комиссии, инвентаризационная опись

3.2.2. При проведении работ по модернизации, реконструкции, дооборудованию объектов ОС Комиссия:

- рассматривает техническую документацию и акты выполненных работ;
- оценивает, привели ли выполненные работы к улучшению первоначальных нормативных показателей;
- принимает решение об увеличении балансовой стоимости объекта либо об отнесении затрат на расходы текущего периода.

3.3. В сфере учета выбытия активов

3.3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам, связанным с выбытием активов:

№ п/п	Вопрос	Основание / Критерии	Оформляемый документ
1	Определение целесообразности дальнейшего использования ОС, НМА, НПА	Техническое состояние, моральный износ	Решение о прекращении признания (ф. 0510440)
2	Определение возможности и эффективности восстановления ОС	Технико- экономическое обоснование	Решение о прекращении признания (ф. 0510440)
3	Списание (выбытие) ОС, НМА, НПА, в том числе объектов стоимостью до 10 000 руб., учитываемых на забалансовом счете 21	Приказ директора, согласование с учредителем	Акт о списании (ф. 0504104, ф. 0510454, ф. 0504143)
4	Определение возможности использования отдельных узлов,	Осмотр, оценка пригодности	Акт о списании, акт приемки материалов (ф. 0504220)

№ п/п	Вопрос	Основание / Критерии	Оформляемый документ
	деталей, материалов от выбывающих ОС и их стоимости		
5	Списание (выбытие) МЗ, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения	Непригодность, истечение срока годности, порча	Акт о списании МЗ (ф. 0504230, ф. 0510460)
6	Оприходование материалов от ликвидации ОС	Оценка справедливой стоимости	Акт приемки материалов (ф. 0504220)

3.3.2. Решение о списании (выбытии) объектов ОС, НМА, МЗ принимается Комиссией после выполнения следующих обязательных мероприятий:

Этап 1. Предварительный осмотр и анализ документов

- непосредственный осмотр объектов (при их наличии);
- изучение технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, инструкции по эксплуатации);
- анализ данных бухгалтерского учета.

Этап 2. Установление причин выбытия

- определение конкретных причин списания (физический износ, моральный износ, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, хищение, недостача);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- подготовка предложений о привлечении виновных лиц к ответственности.

Этап 3. Техническое обоснование

- поручение подготовки экспертного заключения о техническом состоянии объектов;
- составление дефектной ведомости (при необходимости);
- анализ заключений специализированных организаций (при списании сложного оборудования).

Этап 4. Оценка возможности использования материалов

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций;
- оценка их справедливой стоимости;
- определение порядка реализации вторичного сырья.

3.3.3. При списании объектов ОС, являющихся особо ценным движимым имуществом (ОЦДИ) или недвижимым имуществом, Комиссия:

- подготавливает пакет документов для согласования с учредителем;

- направляет учредителю:
 - перечень объектов имущества, подлежащих списанию;
 - копию протокола заседания Комиссии;
 - акты о списании и иные обосновывающие документы;
- осуществляет контроль за получением согласования.

3.3.4. При списании библиотечного фонда (учебников) Комиссия:

- формирует комиссию с обязательным включением заведующего библиотекой;
- проверяет фактическое наличие списываемой литературы;
- оценивает возможность передачи учебников, пригодных для использования, в библиотечный фонд (при списании по причине морального устаревания);
- определяет порядок утилизации списанной литературы;
- оформляет макулатуру как вторичное сырье (акт приемки материалов ф. 0504220).

3.4. В сфере учета дебиторской и кредиторской задолженности

3.4.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

№ п/п	Вопрос	Основание / Критерии	Оформляемый документ
1	Признание дебиторской задолженности сомнительной	Результаты инвентаризации, срок исковой давности, неплатежеспособность должника	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445)
2	Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Истечение срока исковой давности, ликвидация должника, невозможность исполнения	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности (ф. 0510436)
3	Списание дебиторской задолженности с балансового учета	Решение о признании задолженности сомнительной или безнадежной	Акт о признании безнадежной к взысканию (ф. 0510436)
4	Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами	Истечение срока исковой давности, ликвидация кредитора	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)

3.4.2. Порядок рассмотрения вопросов о задолженности:

1. Получение от бухгалтерии инвентаризационной описи расчетов (ф. 0504089, ф. 0510469).
2. Проведение анализа документов, подтверждающих задолженность.

3. Проверка сроков исковой давности.
4. Анализ мер, принятых для взыскания задолженности (претензионная работа, судебные иски).
5. Проверка информации о контрагенте (ликвидация, банкротство, смерть).
6. Принятие решения голосованием.
7. Оформление решения соответствующим документом.

3.4.3. Сомнительная задолженность, списанная с балансового учета, подлежит учету на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания .

3.5. Контрольные функции Комиссии

3.5.1. Комиссия осуществляет контроль за:

- нанесением инвентарных номеров на объекты ОС материально-ответственными лицами;
- изъятием из списываемых ОС пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторсырья;
- получением от специализированной организации по утилизации акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению;
- полнотой и своевременностью оприходования материалов, полученных от ликвидации ОС;
- правильностью оформления первичных документов материально-ответственными лицами.

3.5.2. Уполномоченный член Комиссии участвует в:

- передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;
- инвентаризациях, проводимых инвентаризационной комиссией;
- проверках состояния мест хранения материальных ценностей.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Порядок определения срока полезного использования

4.1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется Комиссией на основании:

Источник информации	Применение
Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв.	Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую – по максимальному сроку, установленному для группы; для десятой группы – исходя

Источник информации	Применение
Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1)	из Единых норм амортизационных отчислений (Постановление Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072)
Рекомендации производителя	Срок службы, указанный в техническом паспорте, гарантийный срок
Ожидаемый срок использования	Исходя из планируемой производительности или мощности, режима эксплуатации
Ожидаемый физический износ	С учетом естественных условий, агрессивной среды, системы проведения ремонта
Договорные ограничения	Гарантийный срок, срок аренды (для улучшений арендованного имущества)

4.1.2. Для объектов, бывших в эксплуатации, срок полезного использования определяется с учетом:

- данных предыдущего балансодержателя о сроке фактической эксплуатации;
- степени износа на момент поступления;
- оставшегося срока службы.

4.1.3. Для нематериальных активов срок полезного использования определяется исходя из:

- срока действия патента, свидетельства;
- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;
- ожидаемого срока использования актива;
- типичного жизненного цикла аналогичных объектов.

4.1.4. Если в отношении НМА Комиссия не может определить срок полезного использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает факторы, по которым ранее был установлен неопределенный срок, и при изменении обстоятельств уточняет срок службы.

4.2. Порядок определения справедливой стоимости

4.2.1. Справедливая стоимость объектов нефинансовых активов определяется Комиссией в следующих случаях:

- поступление объектов в рамках необменных операций (дарение, безвозмездное получение);
- выявление неучтенных объектов при инвентаризации;
- получение имущества от ликвидации, разборки, демонтажа ОС;
- возмещение ущерба в натуральной форме.

4.2.2. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

4.2.3. Источники информации для определения рыночной стоимости:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные от организаций-изготовителей (коммерческие предложения, прайс-листы);
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
- данные, опубликованные в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения независимых оценщиков;
- информация из сети Интернет (официальные сайты производителей, торговых площадок).

4.2.4. При невозможности достоверной оценки методом рыночных цен применяется метод амортизированной стоимости замещения.

4.2.5. Если к договору пожертвования (дарения) прикладываются документы, подтверждающие стоимость приобретения передаваемого имущества (чеки, товарные чеки, платежные поручения), указанная стоимость может быть признана справедливой стоимостью имущества.

4.2.6. Решение об оценке справедливой стоимости оформляется:

- Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) – для имущества, подлежащего отчуждению;
- протоколом заседания Комиссии с указанием расчета стоимости – в иных случаях.

4.3. Порядок определения первоначальной стоимости

4.3.1. Первоначальная (фактическая) стоимость поступающих объектов определяется Комиссией на основании:

- государственных контрактов, договоров, накладных, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг);
- данных предыдущего балансодержателя (при безвозмездном получении от организаций госсектора);
- отчетов независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности (при безвозмездном получении от иных лиц);
- расчетов Комиссии (при оприходовании материалов от ликвидации ОС).

4.3.2. В первоначальную стоимость включаются:

- суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу);
- стоимость услуг, связанных с доставкой объекта и приведением его в состояние, пригодное для использования;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, созданием (сооружением), изготовлением объекта.

4.4. Порядок принятия решений при ремонте, модернизации, реконструкции

4.4.1. При проведении работ по ремонту, обслуживанию, модернизации, реконструкции объектов ОС Комиссия руководствуется следующими критериями:

Вид работ	Критерии отнесения	Отражение в учете
Текущий ремонт	Восстановление работоспособности, замена отдельных элементов на аналогичные	Без изменения стоимости, запись в инвентарной карточке
Капитальный ремонт	Замена и (или) восстановление строительных конструкций, инженерно-технических систем на аналогичные или улучшающие показатели	Без изменения стоимости, если не изменяются характеристики
Модернизация, дооборудование	Изменение технологического или служебного назначения, появление новых качеств	Увеличение первоначальной стоимости
Реконструкция	Изменение параметров объекта капитального строительства (высоты, площади, объема), надстройка, перестройка	Увеличение первоначальной стоимости

4.4.2. Если после модернизации (реконструкции) срок полезного использования объекта не изменяется, начисление амортизации производится исходя из оставшегося срока.

4.4.3. Результат работ по ремонту, не изменяющий стоимость объекта, отражается в Инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях.

5. Порядок принятия решений по дебиторской и кредиторской задолженности

5.1. Основания для рассмотрения задолженности

5.1.1. Комиссия рассматривает вопросы о признании задолженности сомнительной или безнадежной на основании:

- результатов инвентаризации расчетов (инвентаризационная опись ф. 0504089, ф. 0510469);
- служебной записки главного бухгалтера;
- информации об истечении срока исковой давности;
- документов о ликвидации должника (кредитора);
- постановлений судебных приставов о невозможности взыскания;
- иных документов, подтверждающих невозможность взыскания.

5.1.2. Заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней с даты поступления документов секретарю Комиссии.

5.2. Критерии признания задолженности сомнительной

5.2.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной при одновременном соблюдении следующих условий:

- задолженность не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в срок, установленный договором;
- задолженность не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией;
- имеются признаки неплатежеспособности должника.

5.2.2. Комиссия вправе признать задолженность сомнительной независимо от наличия обеспечения, если получение долга маловероятно.

5.3. Критерии признания задолженности безнадежной

5.3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию при наличии одного из следующих оснований :

Основание	Подтверждающий документ
Истечение срока исковой давности	Инвентаризационная опись, расчет
Ликвидация организации-должника	Выписка из ЕГРЮЛ о ликвидации
Банкротство должника	Определение суда о завершении конкурсного производства
Смерть гражданина-должника	Свидетельство о смерти
Невозможность исполнения обязательства вследствие обстоятельств непреодолимой силы	Документы, подтверждающие обстоятельства
Наличие акта государственного органа, препятствующего взысканию	Соответствующий акт
Вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного документа	Постановление судебного пристава-исполнителя

5.3.2. Кредиторская задолженность признается не востребовавшейся и подлежит списанию при наличии одного из оснований:

- истечение срока исковой давности;
- ликвидация кредитора;
- смерть кредитора (для физических лиц);
- прощение долга кредитором (при наличии документального подтверждения).

5.4. Оформление решений по задолженности

5.4.1. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной оформляется:

- Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

5.4.2. Акт (решение) должен содержать:

- полное наименование Учреждения, ИНН, КПП;
- перечень дебиторов (кредиторов) с указанием сумм задолженности;
- реквизиты документов, по которым возникла задолженность;
- дату возникновения задолженности;
- дату истечения срока исковой давности (при списании по этому основанию);
- основание для списания (со ссылкой на подтверждающие документы);
- дату принятия решения;
- подписи всех членов Комиссии.

5.4.3. Решение Комиссии утверждается директором Учреждения и является основанием для отражения операций в бухгалтерском учете.

5.4.4. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания (не менее 5 лет) .

5.4.5. Списанная кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 до истечения срока исковой давности.

6. Права и ответственность Комиссии

6.1. Права Комиссии

6.1.1. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- требовать от материально-ответственных лиц предъявления всех необходимых документов и материальных ценностей для осмотра;
- запрашивать у должностных лиц и работников Учреждения информацию, необходимую для принятия решений;
- привлекать к работе Комиссии экспертов и специалистов (с их согласия);
- инициировать проведение технических экспертиз, испытаний, замеров;
- вносить предложения руководству о проведении внеплановых инвентаризаций;
- требовать от виновных лиц письменные объяснения о причинах возникновения недостатков, порчи имущества;

- представлять руководству предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в причинении ущерба.

6.2. Обязанности Комиссии

6.2.1. Комиссия обязана:

- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов;
- обеспечивать полноту и объективность рассмотрения вопросов;
- принимать решения строго в рамках своей компетенции;
- своевременно оформлять результаты заседаний;
- передавать оформленные документы в бухгалтерию;
- обеспечивать сохранность документов, поступающих в Комиссию;
- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе работы.

6.3. Ответственность членов Комиссии

6.3.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- необоснованность принятых решений;
- нарушение сроков рассмотрения документов;
- несоблюдение порядка оформления результатов заседаний;
- разглашение конфиденциальной информации.

6.3.2. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и своевременность принятия решений.

6.3.3. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением и изложившие особое мнение в письменной форме, освобождаются от ответственности за последствия реализации такого решения.

6.3.4. Члены Комиссии, не присутствовавшие на заседании без уважительной причины, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

7. Взаимодействие с иными подразделениями и комиссиями

7.1. Взаимодействие с бухгалтерией

7.1.1. Бухгалтерия Учреждения:

- предоставляет Комиссии данные бухгалтерского учета об объектах, подлежащих рассмотрению;
- осуществляет предзаполнение форм первичных документов (инвентарных карточек, актов и др.);
- консультирует членов Комиссии по вопросам отражения операций в учете;
- принимает от Комиссии оформленные документы для отражения в бухгалтерском учете.

7.1.2. Комиссия передает в бухгалтерию оформленные документы не позднее следующего рабочего дня после их подписания и утверждения.

7.2. Взаимодействие с инвентаризационной комиссией

7.2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия взаимодействуют в следующих вопросах:

- совместное участие в выявлении признаков обесценения активов;
- рассмотрение результатов инвентаризации для принятия решений о списании недостач;
- участие в работе по признанию задолженности сомнительной или безнадежной.

7.2.2. Инвентаризационная комиссия передает Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- инвентаризационные описи с выявленными расхождениями;
- рекомендации по списанию выявленных недостач;
- предложения о признании задолженности сомнительной.

7.3. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью (АХЧ)

7.3.1. АХЧ Учреждения:

- обеспечивает доступ Комиссии к местам хранения и эксплуатации имущества;
- предоставляет техническую документацию на объекты;
- организует проведение экспертиз и дефектовок;
- осуществляет транспортировку и хранение имущества, подлежащего списанию;
- организует утилизацию списанного имущества.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до его отмены или замены новым.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения и являются его неотъемлемой частью.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России и Учетной политикой Учреждения.

8.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Приложение № 4 – Положение об инвентаризационной комиссии и порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Нормативная правовая основа

1.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (статья 11);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета...» (в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов...»;
- Учетной политикой МБОУ «Лицей № 103» на 2026 год.

1.2. Цели и задачи инвентаризации

1.2.1. Инвентаризация проводится в целях:

- обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности;
- выявления фактического наличия имущества и обязательств;
- сопоставления фактического наличия с данными регистров бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств;
- выявления неиспользуемых материальных ценностей;
- проверки соблюдения правил и условий хранения имущества;
- выявления признаков обесценения активов;
- определения реальности числящейся дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2.2. Основными задачами инвентаризации являются:

- установление соответствия фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета;
- выявление излишков и недостат имущества;

- выявление имущества, утратившего свои потребительские свойства, морально устаревшего;
- проверка состояния складского и весоизмерительного хозяйства;
- проверка условий хранения имущества;
- документальное подтверждение наличия и состояния имущества и обязательств.

1.3. Принципы проведения инвентаризации

1.3.1. Инвентаризация проводится на основе следующих принципов:

- внезапность (для кассовых и ревизионных проверок);
- полнота – проверке подлежат все объекты без исключения;
- непрерывность – инвентаризация проводится непрерывно до полного завершения;
- объективность – результаты отражаются точно, без приписок;
- коллегиальность – инвентаризация проводится комиссией;
- документальность – каждый этап оформляется первичными документами.

2. Состав инвентаризационной комиссии

2.1. Формирование инвентаризационной комиссии

2.1.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – ИК).

2.1.2. Персональный состав ИК утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии включаются:

- председатель ИК (заместитель директора, главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо);
- секретарь ИК;
- члены ИК – не менее 3 человек.

2.1.3. В состав ИК включаются представители:

- администрации Учреждения;
- бухгалтерии;
- иных структурных подразделений (АХЧ, библиотеки, учебной части).

2.1.4. При большом объеме работ или особой сложности инвентаризации допускается создание рабочих инвентаризационных комиссий по отдельным направлениям (например, комиссия по инвентаризации библиотечного фонда, комиссия по инвентаризации расчетов). Состав рабочих комиссий утверждается отдельным приказом директора.

2.1.5. Материально-ответственные лица не могут входить в состав ИК при проверке вверенного им имущества. В таких случаях они привлекаются как присутствующие лица.

2.2. Права и обязанности членов инвентаризационной комиссии

2.2.1. Председатель ИК:

- руководит деятельностью комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- назначает дату, время и место проведения инвентаризации (в рамках графика);
- координирует взаимодействие с материально-ответственными лицами;
- подписывает инвентаризационные описи и акты;
- докладывает директору о результатах инвентаризации.

2.2.2. Секретарь ИК:

- ведет делопроизводство комиссии;
- готовит проекты приказов о проведении инвентаризации;
- оформляет инвентаризационные описи;
- собирает подписи членов комиссии и материально-ответственных лиц;
- передает оформленные документы в бухгалтерию.

2.2.3. Члены ИК:

- лично участвуют в подсчете, взвешивании, обмере материальных ценностей;
- проверяют фактическое наличие имущества;
- вносят данные в инвентаризационные описи;
- подписывают описи и акты;
- дают заключения по выявленным расхождениям.

2.2.4. Права членов ИК:

- требовать от материально-ответственных лиц предъявления всех ценностей и документов;
- требовать проведения контрольных обмеров, взвешиваний;
- получать письменные объяснения от материально-ответственных лиц по выявленным расхождениям;
- вносить предложения по улучшению сохранности имущества.

2.3. Обязанности материально-ответственных лиц при инвентаризации

2.3.1. До начала инвентаризации материально-ответственные лица обязаны:

- оприходовать все поступившие ценности;
- списать выбывшие ценности;
- сдать в бухгалтерию все приходные и расходные документы;
- подготовить ценности к подсчету (рассортировать, уложить).

2.3.2. В день начала инвентаризации материально-ответственные лица дают расписку о том, что все документы сданы в бухгалтерию, а ценности оприходованы (списаны). Расписка включается в инвентаризационную опись.

2.3.3. В ходе инвентаризации материально-ответственные лица:

- присутствуют при подсчете ценностей;
- дают пояснения по вопросам членов комиссии;
- подписывают инвентаризационные описи после завершения проверки.

2.3.4. При выявлении расхождений материально-ответственные лица обязаны представить письменные объяснения.

3. Виды и сроки проведения инвентаризации

3.1. Классификация инвентаризаций

3.1.1. По объему проверки:

- полная инвентаризация – охватывает все виды имущества и обязательств;
- частичная инвентаризация – проводится по отдельным видам имущества или обязательств.

3.1.2. По основаниям проведения:

- плановая инвентаризация – проводится в соответствии с утвержденным графиком;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация – проводится по особым основаниям.

3.1.3. По периодичности:

- годовая – перед составлением годовой отчетности;
- квартальная – при необходимости (по решению руководителя);
- оперативная – при смене материально-ответственных лиц, стихийных бедствиях и т.п.

3.2. Случаи обязательного проведения инвентаризации

3.2.1. Проведение инвентаризации обязательно (статья 11 Закона № 402-ФЗ):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, хранение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций

3.3.1. Учреждением устанавливаются следующие сроки:

Вид инвентаризации	Объекты проверки	Периодичность	Дата проведения
Годовая инвентаризация нефинансовых активов	Основные средства, НМА, НПА, материальные запасы	Ежегодно	По состоянию на 1 октября
Годовая инвентаризация финансовых активов и обязательств	Денежные средства, расчеты, доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно	По состоянию на 31 декабря
Инвентаризация бланков строгой отчетности	БСО (трудовые книжки, аттестаты)	Ежеквартально	На последний день квартала
Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	Счета 205, 206, 208, 209, 302, 303	Ежегодно	На 1 января
Инвентаризация библиотечного фонда	Книги, учебники	Ежегодно	Сентябрь-октябрь
Инвентаризация имущества, переданного в пользование	Счета 25, 26	Ежегодно	Декабрь

3.3.2. Конкретные даты начала инвентаризаций утверждаются приказом директора с учетом графика документооборота и сроков представления отчетности.

4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. Подготовительный этап

4.1.1. Подготовка к инвентаризации включает:

- издание приказа о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- определение состава комиссии;
- установление сроков начала и окончания инвентаризации;
- инструктаж членов комиссии;
- подготовку материально-ответственными лицами имущества к проверке;
- получение расписок от материально-ответственных лиц.

4.1.2. Приказ о проведении инвентаризации доводится до сведения членов комиссии и материально-ответственных лиц не позднее чем за 3 рабочих дня до начала инвентаризации (кроме внезапных проверок).

4.1.3. До начала инвентаризации бухгалтерия подготавливает инвентаризационные описи, предварительно заполнив в них данные бухгалтерского учета (кроме граф «Фактическое наличие»).

4.2. Порядок проведения инвентаризации имущества

4.2.1. Инвентаризация имущества проводится по месту нахождения и материально-ответственному лицу.

4.2.2. Члены комиссии в присутствии материально-ответственного лица осуществляют:

- подсчет (для штучных предметов);
- обмер (для материалов, учитываемых в погонных метрах).

4.2.3. Данные о фактическом наличии заносятся в инвентаризационные описи чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Ошибки исправляются путем зачеркивания одной чертой и проставления верных данных, заверенных подписями всех членов комиссии.

4.2.4. На каждой странице описи указывается прописью количество порядковых номеров и общий итог количества в натуральных показателях. Незаполненные строки прочеркиваются.

4.2.5. По окончании инвентаризации материально-ответственное лицо дает расписку о том, что проверка проведена в его присутствии, претензий к комиссии нет, а ценности приняты на ответственное хранение.

4.3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств

4.3.1. Инвентаризация основных средств

- проверяется наличие и состояние объектов;
- сверяются инвентарные номера;
- выявляются объекты, пришедшие в негодность;
- проверяется соответствие технической документации.

4.3.2. Инвентаризация библиотечного фонда

- проводится по разделам учета (учебная литература, художественная литература, методические пособия);
- проверяется наличие штампов, инвентарных номеров;
- выявляется ветхая и морально устаревшая литература.

4.3.3. Инвентаризация материальных запасов

- проверяются условия хранения;
- выявляются испорченные, неликвидные запасы;
- проверяются сроки годности (для продуктов питания, медикаментов).

4.3.4. Инвентаризация денежных средств и денежных документов

- проводится внезапно;
- пересчитываются все наличные деньги и документы;
- проверяется соблюдение лимита остатка кассы.

4.3.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности

- проверяется соответствие фактического наличия данным Книги учета БСО (ф. 0504045);
- проверяются серии и номера.

4.3.6. Инвентаризация расчетов

- проверяется обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- выявляется просроченная задолженность;
- проводится сверка с контрагентами (акты сверки ф. 0510477);
- проверяется реальность задолженности.

4.3.7. Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов

- проверяется правильность отнесения сумм к будущим периодам;
- оценивается обоснованность их распределения.

4.3.8. Инвентаризация резервов предстоящих расходов

- проверяется правильность расчета резервов;
- оценивается полнота использования резервов.

4.4. Особенности выявления признаков обесценения активов

4.4.1. В ходе инвентаризации комиссия обязана выявлять признаки возможного обесценения активов:

- физическое или моральное устаревание;
- повреждение, порча;
- снижение рыночной стоимости;
- изменение законодательства, влияющее на использование актива.

4.4.2. Информация о признаках обесценения отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504087, ф. 0510466).

4.4.3. При выявлении признаков обесценения комиссия инициирует процедуру определения убытка от обесценения в порядке, установленном СГС «Обесценение активов».

5. Документальное оформление инвентаризации

5.1. Применяемые формы документов

5.1.1. С 1 января 2026 года применяются следующие унифицированные формы документов по инвентаризации, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н) :

Код формы	Наименование документа	Назначение
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Назначение инвентаризации
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Корректировка сроков, состава комиссии
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Обобщение итогов инвентаризации
0510465	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	Проверка БСО и денежных документов
0510466	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	Проверка ОС, НМА, НПА, МЗ
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Проверка доходов будущих периодов, целевых средств
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Проверка расчетов
0510477	Акт сверки расчетов	Сверка с контрагентами
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Для проверки арендованного имущества

5.1.2. Для оформления инвентаризации библиотечного фонда допускается применение форм, установленных отраслевыми нормативными актами, при условии обеспечения полноты информации.

5.2. Порядок заполнения и подписания документов

5.2.1. Инвентаризационные описи заполняются в двух экземплярах (для бухгалтерии и материально-ответственного лица).

5.2.2. На каждой странице описи указывается прописью количество порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях.

5.2.3. Все экземпляры описей подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственным лицом.

5.2.4. Оформленные описи передаются в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

5.2.5. По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) , в котором отражаются:

- дата начала и окончания инвентаризации;
- состав комиссии;
- результаты (выявлены излишки/недостачи);
- предложения комиссии по урегулированию расхождений.

5.2.6. Акт утверждается директором Учреждения.

6. Порядок регулирования выявленных расхождений

6.1. Общие положения

6.1.1. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.1.2. Регулирование расхождений производится на основании:

- инвентаризационных описей;
- акта о результатах инвентаризации;
- письменных объяснений материально-ответственных лиц;
- заключений комиссии.

6.2. Оприходование излишков

6.2.1. Имущество, оказавшееся в излишке, подлежит оприходованию и зачислению на финансовый результат.

6.2.2. Оприходование производится по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации.

6.2.3. Справедливая стоимость определяется:

- по документально подтвержденным рыночным ценам;
- на основании экспертного заключения;
- решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.2.4. Бухгалтерская запись:

- Дебет соответствующих счетов 0 101 00 000, 0 105 00 000 – Кредит 0 401 10 199.

6.3. Списание недостач в пределах норм естественной убыли

6.3.1. Недостачи в пределах норм естественной убыли, утвержденных в установленном порядке, списываются на расходы текущего финансового года.

6.3.2. При отсутствии утвержденных норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

6.3.3. Бухгалтерская запись:

- Дебет 0 401 20 272 – Кредит 0 101 00 410 (0 105 00 440).

6.4. Списание недостач сверх норм и хищений

6.4.1. Недостачи сверх норм естественной убыли, а также потери от порчи ценностей при установлении конкретных виновников относятся на виновных лиц.

6.4.2. Взыскание производится по текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба.

6.4.3. Бухгалтерские записи:

- отнесение на виновных лиц: Дебет 0 209 00 560 – Кредит 0 401 10 172;
- погашение задолженности: Дебет 0 201 34 510 (0 201 11 610) – Кредит 0 209 00 660.

6.4.4. При отсутствии виновных лиц или отказе суда во взыскании недостачи списываются на финансовый результат:

- Дебет 0 401 20 273 – Кредит 0 209 00 660.

6.4.5. Списание недостач сверх норм оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и актом о списании.

6.5. Пересортица

6.5.1. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может производиться по решению руководителя в отношении одного и того же проверяемого периода, у одного и того же материально-ответственного лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и тождественных количеств.

6.5.2. О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют письменные объяснения.

6.5.3. Если при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости оказавшихся в излишке, разница относится на виновных лиц.

7. Взаимодействие с иными комиссиями и подразделениями

7.1. Взаимодействие с комиссией по поступлению и выбытию активов

7.1.1. Инвентаризационная комиссия взаимодействует с комиссией по поступлению и выбытию активов в следующих вопросах:

- выявление признаков обесценения активов;
- принятие решений о списании недостач;
- определение справедливой стоимости излишков;
- признание задолженности сомнительной или безнадежной.

7.1.2. По результатам инвентаризации материалы передаются в комиссию по поступлению и выбытию активов для принятия решений о списании (оприходовании) имущества, признании задолженности.

7.2. Взаимодействие с бухгалтерией

7.2.1. Бухгалтерия:

- подготавливает предзаполненные инвентаризационные описи;
- предоставляет данные о наличии имущества и обязательств;

- участвует в работе комиссии (представитель бухгалтерии);
- принимает оформленные документы;
- отражает результаты инвентаризации в учете.

8. Ответственность членов инвентаризационной комиссии

8.1. Ответственность за нарушение порядка проведения инвентаризации

8.1.1. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное проведение инвентаризации;
- неполноту и недостоверность внесенных в описи данных;
- отсутствие подписей в документах;
- несоблюдение сроков оформления результатов;
- разглашение конфиденциальной информации.

8.1.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии.

8.1.3. В случае выявления нарушений виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Ответственность материально-ответственных лиц

8.2.1. Материально-ответственные лица несут ответственность за:

- несвоевременное предоставление документов;
- недостоверность данных о движении ценностей;
- отказ в предоставлении доступа к имуществу;
- создание препятствий работе комиссии.

8.2.2. При выявлении недостатков сверх норм материально-ответственные лица несут материальную ответственность в соответствии с законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до его отмены или замены новым.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Учетной политикой Учреждения.

9.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Приложение № 5 – Перечень неунифицированных форм первичных документов и образцы

1. Акт разуконплектации

АКТ N ____ разуконплектации оборудования

Акт составлен комиссией:

Председатель: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разуконплектации оборудования
от «» _____ 20 г. № ____

Комиссия произвела разуконплектацию оборудования, подлежащего разуконплектации
согласно составленному акту от «» _____ 20 г. № ____

Причина разуконплектации: _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разуконплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Заводской номер	Дата выпуска	Дата принятия к учету	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации	Остаточная стоимость

2. Составные части, полученные в результате разуконплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____ //

Члены комиссии: _____ //

_____ / _____ /

2. Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг

АКТ № _____

приема-сдачи выполненных работ (оказания услуг) по платным образовательным услугам

по договору № _____ от «» _____ 20 г.

г. Ростов-на-Дону «» _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 103» (в дальнейшем – Исполнитель) в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(в дальнейшем – Заказчик), с другой стороны, составили настоящий акт о том, что платные образовательные услуги

(наименование платной образовательной услуги)

в количестве _____ часов в месяце _____ 20__ года оказаны качественно, своевременно, в полном объеме и удовлетворяют условиям договора № _____ от «» _____ 20 г.

Стоимость одного часа оказания платных образовательных услуг по договору составляет _____ руб. Общая сумма за месяц _____ 20__ года, подлежащая оплате Заказчиком Исполнителю за оказанные платные образовательные услуги по договору, составляет _____ руб.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель: Заказчик:

Директор МБОУ «Лицей № 103»

_____ // _____ //

М.П. М.П.

3. Расчетный листок

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Лицей № 103»**

Расчетный листок

ФИО: _____

Месяц: _____ 20__ г. Таб. №: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
--------	----------------------------	-----------	--------	-------

Начислено

Удержано

К выдаче

в т.ч.:

- на карту: _____

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	Первая подпись на платежных документах
2	Главный бухгалтер	Все документы	Вторая подпись на платежных документах
3	Заместитель директора по АХР	Товарные накладные, акты на оказание услуг по содержанию имущества, акты списания, требования-накладные, акты приема-передачи	За директора в его отсутствие (имеющий право первой подписи на основании приказа)
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие (имеющий право второй подписи на основании приказа)
6	Секретарь	Приказы, распоряжения	По доверенности
7	Специалист по кадрам	Приказы по личному составу, табели учета рабочего времени	—

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Приложение № 8 – Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Нормативная правовая основа

1.1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Запасы» (приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета...» (в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н, применяемой с 01.01.2026) ;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов...» (в части, не противоречащей приказу № 61н);
- постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Учетной политикой МБОУ «Лицей № 103» на 2026 год.

1.2. Перечень бланков строгой отчетности

1.2.1. К бланкам строгой отчетности (далее – БСО) в учреждении относятся:

Код группы	Наименование	Единица учета
03.1	Бланки трудовых книжек	штука
03.2	Вкладыши в трудовые книжки	штука
03.3	Бланки аттестатов об основном общем образовании	штука
03.4	Бланки аттестатов о среднем общем образовании	штука
03.5	Бланки приложений к аттестатам	штука

Код группы	Наименование	Единица учета
03.6	Бланки свидетельств об обучении	штука
03.7	Бланки дипломов (при наличии)	штука
03.8	Иные бланки, отнесенные к БСО нормативными актами	штука

1.2.2. Перечень БСО может быть дополнен приказом директора учреждения при появлении новых видов бланков, подлежащих строгому учету.

1.3. Стоимостная оценка БСО

1.3.1. Бланки строгой отчетности принимаются к учету по стоимости их приобретения (фактической себестоимости), включая все затраты, связанные с их приобретением (цена поставщика, транспортные расходы, услуги посредников).

1.3.2. Аналитический учет БСО ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по группам, указанным в п. 1.2.1 настоящего Порядка.

1.3.3. Учет БСО ведется в разрезе:

- видов бланков;
- серий и номеров;
- материально-ответственных лиц;
- мест хранения.

1.4. Должностные лица, ответственные за работу с БСО

1.4.1. Приказом директора учреждения назначаются:

- лицо, ответственное за получение, хранение и выдачу БСО (далее – ответственный за хранение);
- лица, ответственные за оформление и выдачу БСО получателям (секретарь, специалист по кадрам, заместитель директора по учебной работе).

1.4.2. С указанными лицами заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.4.3. На время отсутствия ответственного лица (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности возлагаются на другое лицо приказом директора с обязательной передачей БСО по акту приема-передачи.

2. Порядок приемки бланков строгой отчетности

2.1. Получение БСО от поставщика

2.1.1. Получение БСО от поставщика осуществляется ответственным за хранение лицом в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.2. При получении БСО проверяются:

- целостность упаковки;
- соответствие фактического количества БСО данным сопроводительных документов (накладной, счета-фактуры);
- соответствие серий и номеров данным сопроводительных документов;
- отсутствие типографского брака, повреждений.

2.2. Оформление приемки

2.2.1. По результатам приемки составляется Акт приемки бланков строгой отчетности по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. В Акте указываются:

- дата и место составления;
- состав комиссии;
- наименование поставщика;
- реквизиты сопроводительных документов;
- перечень принятых БСО с указанием количества, серий, номеров;
- результаты проверки (соответствие/несоответствие);
- выявленные излишки, недостатки, брак (при наличии);
- заключение комиссии.

2.2.3. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором учреждения.

2.2.4. При выявлении расхождений (недостача, излишки, брак) составляется соответствующий акт (ф. 0510435 или иной установленный документ), и предъявляется претензия поставщику.

2.3. Отражение в учете

2.3.1. На основании утвержденного Акта приемки ответственное за хранение лицо:

- принимает БСО к учету на забалансовый счет 03;
- вносит записи в Книгу учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

2.3.2. Бухгалтерская служба отражает поступление БСО записью по дебету забалансового счета 03 (простая запись) в разрезе групп, серий и номеров.

3. Порядок хранения бланков строгой отчетности

3.1. Требования к месту хранения

3.1.1. БСО хранятся в специально оборудованном помещении или в металлических шкафах (сейфах), исключающих доступ посторонних лиц.

3.1.2. Место хранения должно быть:

- оборудовано надежными замками;
- опечатываемым (опломбируемым) по окончании рабочего дня;
- оснащено средствами пожарной безопасности.

3.1.3. Ключи от места хранения хранятся у ответственного за хранение лица. Дубликат ключей в опечатанном пенале хранится у директора учреждения.

3.2. Организация хранения

3.2.1. БСО хранятся рассортированными по видам, сериям и номерам в условиях, исключающих их порчу и хищение.

3.2.2. Доступ к месту хранения БСО имеют:

- ответственный за хранение;
- директор учреждения;
- члены инвентаризационной комиссии (в период проведения инвентаризации);
- ревизоры контролирующих органов (при предъявлении соответствующих документов).

3.2.3. Посторонние лица допускаются в помещение хранения только в присутствии ответственного за хранение.

3.3. Учет БСО в местах хранения

3.3.1. Для учета БСО в местах хранения ведется Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) .

3.3.2. Книга должна быть:

- прошнурована;
- пронумерована;
- скреплена печатью учреждения;
- заверена подписью директора.

3.3.3. Количество листов в Книге заверяется надписью «В настоящей книге пронумеровано и прошнуровано ____ листов» с подписью директора.

3.3.4. В Книге отражаются следующие сведения:

- дата получения (выдачи) БСО;
- наименование, серия, номер бланка;
- количество (приход, расход, остаток);
- фамилия, инициалы, подпись получившего лица;
- наименование, дата и номер документа, на основании которого произведена выдача.

3.3.5. Записи в Книге производятся в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой, без помарок и подчисток. Исправления заверяются подписью ответственного за хранение.

3.4. Инвентаризация БСО

3.4.1. Инвентаризация БСО проводится:

- ежеквартально (на последний день квартала);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи, утраты;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.4.2. Для проведения инвентаризации приказом директора создается инвентаризационная комиссия.

3.4.3. Инвентаризация оформляется Инвентаризационной описью бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

3.4.4. Выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражаются в учете в порядке, установленном законодательством.

4. Порядок выдачи бланков строгой отчетности

4.1. Основания для выдачи

4.1.1. Выдача БСО производится на основании:

- приказа директора о выдаче документов об образовании;
- заявления работника о выдаче трудовой книжки (при увольнении);
- заявления о выдаче дубликата документа об образовании;
- иных распорядительных документов.

4.2. Порядок выдачи со склада (места хранения)

4.2.1. Выдача БСО со склада (места хранения) лицу, ответственному за оформление документов (секретарю, специалисту по кадрам, заместителю директора по УВР), производится по Требованию-накладной (ф. 0504204) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.2.2. В документе на выдачу указываются:

- наименование БСО;
- серия, номер;
- количество;
- основание выдачи.

4.2.3. Лицо, получающее БСО, расписывается в получении в Книге учета БСО (ф. 0504045) и в расходном документе.

4.2.4. Испорченные при оформлении бланки сдаются ответственному за хранение с отметкой в Книге учета.

4.3. Порядок выдачи БСО конечным получателям

4.3.1. Выдача документов об образовании выпускникам производится под личную подпись в Книге учета и записи выданных аттестатов.

4.3.2. Выдача трудовых книжек работникам производится под личную подпись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.3. При выдаче БСО конечному получателю ответственное лицо обязано:

- проверить правильность заполнения бланка;
- убедиться в наличии всех необходимых подписей и печатей;
- получить подпись получателя в соответствующем учетном документе;
- сделать отметку о выдаче в Книге учета БСО.

5. Порядок списания бланков строгой отчетности

5.1. Основания для списания

5.1.1. БСО подлежат списанию в следующих случаях:

- использование по назначению (оформление документа и выдача получателю);
- порча при заполнении;
- истечение срока действия (для устаревших форм);
- недостача, выявленная при инвентаризации;
- моральное устаревание (изменение форм, утвержденных нормативными актами);
- возврат неиспользованных бланков при увольнении ответственного лица.

5.2. Оформление списания

5.2.1. Списание БСО оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) .

5.2.2. Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

- данных Книги учета БСО;
- испорченных бланков (предъявляются физически);
- акта инвентаризации (при списании недостач);
- распорядительных документов (при списании устаревших форм).

5.2.3. В Акте указываются:

- наименование списываемых БСО;
- серии и номера;
- количество;

- причина списания;
- заключение комиссии.

5.2.4. К Акту прилагаются испорченные бланки (если списание производится по причине порчи).

5.2.5. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором учреждения.

5.3. Отражение списания в учете

5.3.1. На основании утвержденного Акта:

- ответственное за хранение лицо списывает БСО с учета в Книге учета БСО;
- бухгалтерская служба отражает выбытие БСО записью по кредиту забалансового счета 03.

5.4. Уничтожение списанных БСО

5.4.1. Испорченные бланки, бланки с истекшим сроком действия, а также бланки, подлежащие списанию по иным причинам, подлежат уничтожению.

5.4.2. Уничтожение производится комиссией, назначенной приказом директора, путем измельчения на бумагорезательной машине.

5.4.3. По факту уничтожения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) .

5.4.4. В Акте указываются:

- дата и место уничтожения;
- состав комиссии;
- перечень уничтоженных БСО (наименование, серии, номера, количество);
- способ уничтожения;
- заключение комиссии.

5.4.5. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором учреждения.

6. Особые случаи

6.1. Порча БСО при заполнении

6.1.1. При порче БСО при заполнении ответственное лицо обязано:

- перечеркнуть испорченный бланк;
- сделать запись «Испорчено»;
- сохранить испорченный бланк;
- сдать его ответственному за хранение;
- получить новый бланк.

6.1.2. Испорченные бланки хранятся отдельно от годных до момента списания и уничтожения.

6.2. Утрата БСО

6.2.1. При обнаружении утраты БСО ответственное лицо обязано:

- немедленно сообщить директору учреждения;
- представить письменное объяснение о причинах утраты.

6.2.2. Директор назначает служебное расследование для установления причин утраты и виновных лиц.

6.2.3. По результатам расследования принимается решение о списании утраченных БСО и взыскании ущерба с виновных лиц (при установлении).

6.2.4. Утраченные БСО списываются на основании Акта о списании (ф. 0510461) с указанием причины «Утрата».

6.3. Возврат БСО

6.3.1. При увольнении ответственного лица или лица, ответственного за оформление документов, производится полный возврат числящихся за ним БСО.

6.3.2. Возврат оформляется:

- накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
- или актом приема-передачи БСО.

6.3.3. При возврате проверяется:

- фактическое наличие БСО;
- соответствие серий и номеров учетным данным;
- состояние БСО.

6.3.4. По результатам приема-передачи составляется акт, который подписывается сдающим и принимающим лицами.

7. Контроль и ответственность

7.1. Текущий контроль

7.1.1. Текущий контроль за сохранностью БСО, правильностью их учета и использования осуществляют:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер;
- ответственное за хранение лицо.

7.1.2. Ежеквартально проводится проверка наличия БСО комиссией, назначаемой приказом директора.

7.2. Ответственность

7.2.1. Лица, ответственные за получение, хранение, выдачу и списание БСО, несут полную материальную ответственность за их сохранность в соответствии с заключенными договорами.

7.2.2. За утрату, порчу, недостачу БСО виновные лица привлекаются к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.3. За нарушение порядка учета, хранения и использования БСО виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8. Документальное оформление операций с БСО

8.1. Перечень применяемых документов

Операция	Документ	Форма
Поступление БСО	Акт приемки бланков строгой отчетности	Приложение № 1 к настоящему Порядку
Учет БСО	Книга учета бланков строгой отчетности	ф. 0504045
Внутреннее перемещение БСО	Накладная на внутреннее перемещение	ф. 0510450
Выдача БСО в оформление	Требование-накладная	ф. 0504204
Выдача БСО в оформление	Ведомость выдачи материальных ценностей	ф. 0504210
Списание БСО	Акт о списании бланков строгой отчетности	ф. 0510461
Уничтожение БСО	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ф. 0510435
Инвентаризация БСО	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	ф. 0510465
Прием-передача БСО при смене ответственных лиц	Акт приема-передачи	Произвольная форма

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до его отмены или замены новым.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора учреждения.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Учетной политикой учреждения.

9.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 103»

_____ / _____ /

«» _____ 20 г.

М.П.

АКТ № _____

приемки бланков строгой отчетности

г. Ростов-на-Дону «» _____ 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель:

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом директора от «» _____ 20 г. № _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

_____,
(наименование поставщика)

согласно счету от «» _____ 20 г. № _____ и накладной от «» _____ 20 г. № _____.

В результате проверки установлено:

1. Состояние упаковки:

2. Наличие бланков строгой отчетности:

№ п/п	Наименование и код формы	Количество (единиц)	Номер формы	Серия	Излишки	Недостача	Брак	
		по накладной	фактически					
1	Бланки аттестатов об основном общем образовании							
2	Бланки аттестатов о среднем общем образовании							
3	Бланки приложений к аттестатам							
4	Бланки трудовых книжек							
5	Вкладыши в трудовые книжки							

3. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ //

_____ //
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Материально-ответственное лицо: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка) «» _____ 20 г.

Приложение № 9 – Методика расчета резерва на оплату отпусков

1. Общие положения

1.1. Нормативная правовая основа

1.1.1. Настоящая Методика разработана в соответствии с:

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н) (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н);
- письмом Минфина России от 25.03.2022 № 02-06-09/24142 «О порядке отражения резерва на оплату отпусков»;
- Учетной политикой МБОУ «Лицей № 103» на 2026 год.

1.2. Понятие и назначение резерва на оплату отпусков

1.2.1. Резерв на оплату отпусков представляет собой отложенные выплаты персоналу – обязательства учреждения по осуществлению выплат, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения (пункт 6 СГС «Выплаты персоналу»).

1.2.2. Резерв создается в целях:

- равномерного включения предстоящих расходов на оплату отпусков в расходы текущего финансового года;
- формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения перед работниками;
- соблюдения принципа начисления (признание расходов в том периоде, в котором они фактически возникли, а не в периоде выплаты).

1.2.3. В соответствии с пунктом 302.1 СГС «Единый план счетов» и разъяснениями Минфина России, создание резерва на оплату отпусков является обязательным для всех государственных (муниципальных) учреждений.

1.3. Объекты учета резерва

1.3.1. Объектами учета резерва (отложенных выплат) персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства учреждения перед работником (пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»):

№ п/п	Объект учета	Содержание
1	Денежные обязательства по оплате отпусков	Суммы оплаты отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении
2	Платежи на обязательное социальное страхование	Страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование и страхование от несчастных случаев, начисляемые на суммы отпускных

1.4. Счета бухгалтерского учета резерва

1.4.1. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов применяется счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» .

1.4.2. Аналитический учет резерва ведется в разрезе следующих счетов:

Код счета	Наименование
0 401 60 211	Резерв на оплату отпусков (в части выплат персоналу)
0 401 60 213	Резерв на оплату страховых взносов с сумм отпускных

1.4.3. Одновременно с отражением резерва на счете 0 401 60 000, обязательства по созданному резерву отражаются на счетах санкционирования расходов как отложенные обязательства по счету 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» (пункт 308 СГС «План счетов бухучета БУ/АУ») .

2. Периодичность и порядок расчета резерва

2.1. Периодичность расчета

2.1.1. Расчет резерва на оплату отпусков производится ежеквартально на последний день квартала:

- 31 марта;
- 30 июня;
- 30 сентября;
- 31 декабря.

2.1.2. По состоянию на 31 декабря (конец финансового года) расчет резерва производится в обязательном порядке независимо от результатов расчетов за предыдущие периоды .

2.2. Исходные данные для расчета

2.2.1. Для расчета резерва необходимы следующие данные:

№ п/п	Данные	Источник	Срок предоставления
1	Количество дней неиспользованного отпуска по каждому работнику	Кадровая служба	Не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания квартала
2	Среднедневной заработок	Бухгалтерия	На дату расчета
3	Тарифы страховых взносов	Бухгалтерия	На дату расчета

2.2.2. Специалист по кадрам представляет сведения по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Методике.

2.3. Применяемый метод расчета

2.3.1. Учреждение применяет следующий метод расчета резерва – расчет по учреждению в целом с использованием среднего дневного заработка .

2.3.2. Выбор данного метода обусловлен:

- значительной численностью работников;
- приемлемой трудоемкостью расчетов;
- достаточной точностью для целей равномерного распределения расходов.

3. Методика расчета резерва

3.1. Расчет суммы резерва на оплату отпусков

3.1.1. Сумма резерва на оплату отпусков (в части выплат персоналу) рассчитывается по формуле :

$$\text{Ротп} = \text{К} \times \text{ЗПср}$$

где:

- Ротп – сумма резерва на оплату отпусков (в части выплат персоналу);
- К – общее количество дней неиспользованного отпуска всеми работниками на дату расчета;
- ЗПср – средний дневной заработок по учреждению в целом.

3.1.2. Средний дневной заработок по учреждению в целом рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / 12 / \text{Ч} / 29,3$$

где:

- ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
- Ч – среднесписочная численность работников за эти 12 месяцев;
- 29,3 – среднемесячное число календарных дней (статья 139 Трудового кодекса РФ).

3.2. Расчет суммы резерва на уплату страховых взносов

3.2.1. Расчет суммы резерва на уплату страховых взносов

Сумма резерва на уплату страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$Р_{св} = Р_{отп} \times С$$

где:

- **Р_{св}** – сумма резерва на уплату страховых взносов;
- **Р_{отп}** – сумма резерва на оплату отпусков (в части выплат персоналу);
- **С** – совокупный тариф страховых взносов (в процентах) на дату расчета.

3.2.2. Совокупный тариф страховых взносов

Совокупный тариф страховых взносов для целей расчета резерва включает:

Вид страхования	Тариф, %
Единый тариф страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование (в пределах единой предельной величины базы)	30,0
Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (для I класса профессионального риска – образование)	0,2
Итого совокупный тариф для расчета резерва	30,2

Примечание 1: Единый тариф 30% применяется к выплатам в пределах единой предельной величины базы, установленной на 2026 год в размере **2 979 000 рублей** в отношении каждого физического лица. С выплат, превышающих указанную величину, применяется тариф 15,1% . При создании резерва используется тариф 30%, соответствующий прогнозируемым выплатам в пределах установленной базы.

3.2.3. При изменении тарифов страховых взносов применяются ставки, действующие на дату расчета резерва.

3.3. Общая сумма резерва

3.3.1. Общая сумма резерва на оплату отпусков определяется как сумма величин, рассчитанных в пунктах 3.1 и 3.2 :

$$Р_{общ} = Р_{отп} + Р_{св}$$

4. Корректировка (инвентаризация) резерва

4.1. Необходимость корректировки

4.1.1. В соответствии с пунктом 12 СГС «Выплаты персоналу» учреждение обязано не реже чем на годовую отчетную дату пересматривать стоимостную оценку объектов учета отложенных выплат и при необходимости корректировать ее до актуальных оценок .

4.1.2. Корректировка производится путем сравнения рассчитанной суммы резерва с суммой ранее начисленного и неиспользованного резерва, числящегося на счете 0 401 60 000 .

4.2. Порядок корректировки

4.2.1. На последний день расчетного периода (квартала) производится:

Ситуация	Действие
$P_{расч} > P_{ост}$	Резерв увеличивается на сумму разницы (доначисление)
$P_{расч} < P_{ост}$	Резерв уменьшается на сумму разницы (методом «красное сторно»)

где:

- $P_{расч}$ – сумма резерва, рассчитанная по настоящей Методике;
- $P_{ост}$ – остаток ранее начисленного и неиспользованного резерва на счете 0 401 60 000.

4.2.2. Нулевое значение показателя резерва на годовую отчетную дату (на 1 января года, следующего за отчетным) допускается только при условии, если все работники учреждения находятся в отпуске, продолжительность которого составляет не менее объема неиспользованных отпусков за отработанное до отчетной даты время . В противном случае нулевое значение требует обоснования в пояснительной записке.

5. Отражение операций в бухгалтерском учете

5.1. Начисление (формирование) резерва

5.1.1. Формирование резерва отражается бухгалтерскими записями :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен резерв на оплату отпусков (в части выплат персоналу)	0 401 20 211 (0 109 60 211)	0 401 60 211
Начислен резерв на уплату страховых взносов с сумм отпускных	0 401 20 213 (0 109 60 213)	0 401 60 213
Одновременное отражение отложенных обязательств на счетах санкционирования	0 501 93 000	0 502 99 000

5.2. Использование резерва

5.2.1. При начислении работникам отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) используются суммы созданного резерва :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены отпускные за счет резерва	0 401 60 211	0 302 11 730
Начислены страховые взносы с отпускных за счет резерва	0 401 60 213	0 303 00 730
Одновременное уменьшение отложенных обязательств (при принятии денежного обязательства)	0 502 99 000	0 502 11 000

5.2.2. Если суммы начисленных отпускных превышают сумму созданного резерва, превышение относится непосредственно на расходы текущего периода .

5.3. Корректировка резерва

5.3.1. Увеличение резерва отражается аналогично его начислению (пункт 5.1.1).

5.3.2. Уменьшение резерва (методом «красное сторно») :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Сторнирована излишне начисленная сумма резерва на оплату отпусков	0 401 20 211 (0 109 60 211)	0 401 60 211
Сторнирована излишне начисленная сумма резерва на уплату страховых взносов	0 401 20 213 (0 109 60 213)	0 401 60 213
Сторнированы отложенные обязательства	0 501 93 000	0 502 99 000

6. Раскрытие информации в отчетности

6.1. Информация о резервах предстоящих расходов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями СГС «Выплаты персоналу» и СГС «Резервы» .

6.2. В пояснительной записке (ф. 0503760) отражаются:

- факт создания резерва на оплату отпусков;
 - метод оценки резерва;
 - суммы резерва на начало и конец отчетного периода;
 - движение резерва (начислено, использовано, восстановлено) за отчетный период;
 - обоснование причин корректировки (при существенных изменениях).
-

Приложение № 1 к Методике расчета резерва на оплату отпусков
ФОРМА СВЕДЕНИЙ О НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДНЯХ ОТПУСКА

СВЕДЕНИЯ

о количестве дней неиспользованного отпуска работников
по состоянию на «» _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Количество дней неиспользованного отпуска	Примечание
1				
2				
...				
ИТОГО:				

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

«» _____ 20 г.

Приложение № 10 – Порядок принятия обязательств

1.1. Нормативная правовая основа

1.1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н) , вступающим в силу с 01.01.2026 (далее – СГС «Единый план счетов»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н) , вступающим в силу с 01.01.2026 (далее – СГС «План счетов бухучета БУ/АУ»);
- письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» ;
- письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов)»;
- Учетной политикой МБОУ «Лицей № 103» на 2026 год.

1.2. Цели и задачи учета санкционирования расходов

1.2.1. Учет операций по санкционированию расходов ведется в целях:

- обеспечения контроля за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- формирования достоверной информации о принятых и принимаемых обязательствах;
- своевременного отражения денежных обязательств, подлежащих исполнению;
- предотвращения превышения принятых обязательств над утвержденными плановыми назначениями.

1.2.2. Ведение учета на счетах санкционирования расходов является обязательным для всех государственных (муниципальных) учреждений. Неприменение счетов группы 500 00 000 «Санкционирование расходов» признается нарушением порядка ведения бухгалтерского учета .

1.3. Группировочные счета санкционирования

1.3.1. Счета раздела 5 «Санкционирование расходов» предназначены для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) назначений, включая принятие и исполнение обязательств .

1.3.2. Основные группировочные счета :

Код счета	Наименование	Назначение
0 502 00 000	Обязательства	Учет принятых, принимаемых и отложенных обязательств
0 504 00 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Учет утвержденных ПФХД плановых назначений
0 506 00 000	Право на принятие обязательств	Учет утвержденного объема прав на принятие обязательств
0 507 00 000	Утвержденный объем финансового обеспечения	Учет плановых назначений по доходам (поступлениям)
0 508 00 000	Получено финансового обеспечения	Учет фактически полученного финансового обеспечения

1.3.3. Учет ведется в разрезе финансовых периодов :

Код периода	Наименование
10	Текущий финансовый год
20	Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
30	Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
40	Второй год, следующая за очередным
90	Иные очередные годы (за пределами планового периода)

2. Классификация обязательств

2.1. Виды обязательств

2.1.1. В целях санкционирования расходов применяются следующие виды обязательств :

Вид обязательства	Счет учета	Определение
Принимаемые обязательства	0 502 17 000	Обязательства, возникающие при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами. Сумма определяется в размере начальной (максимальной) цены

Вид обязательства	Счет учета	Определение
		контракта на основании размещаемых извещений об осуществлении закупок
Принятые обязательства	0 502 11 000	Обязательства, возникшие из договора (контракта), закона, иного нормативного правового акта
Принятые денежные обязательства	0 502 12 000	Обязательства учреждения уплатить определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки
Отложенные обязательства	0 502 99 000	Обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время их исполнения (созданные резервы)

2.2. Классификация по экономическому содержанию

2.2.1. Для учета обязательств применяются следующие счета аналитического учета в разрезе КОСГУ:

Код счета	Наименование
0 502 11 211	Принятые обязательства по заработной плате
0 502 11 212	Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу
0 502 11 213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0 502 11 221	Принятые обязательства по услугам связи
0 502 11 223	Принятые обязательства по коммунальным услугам
0 502 11 224	Принятые обязательства по арендной плате
0 502 11 225	Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 11 226	Принятые обязательства по прочим работам, услугам
0 502 11 290	Принятые обязательства по прочим расходам
0 502 11 310	Принятые обязательства по приобретению основных средств

Код счета	Наименование
0 502 11 340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов

3. Документы, подтверждающие возникновение обязательств и денежных обязательств

3.1. Документы-основания для учета обязательств

3.1.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов:

№ п/п	Вид обязательства	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	Договорные обязательства	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ, Акт об оказании услуг, Акт приема-передачи, Товарная накладная, УПД, Счет
2	Обязательства по оплате труда	Приказ об утверждении штатного расписания, расчет годового фонда оплаты труда	Записка-расчет (ф. 0504425), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3	Обязательства по исполнительным документам	Исполнительный лист, судебный приказ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), График выплат
4	Обязательства по налогам	Налоговые декларации, расчеты по авансовым платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

3.2. Документы для учета принимаемых обязательств

3.2.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов :

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000	Документы-основания
Обязательства при объявлении о начале конкурентной процедуры	Извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства при заключении контракта по результатам конкурентной процедуры	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Корректировка принимаемых обязательств при отказе победителя или признании процедуры несостоявшейся	Протокол комиссии по осуществлению закупок (методом «Красное сторно»)

4. Порядок отражения операций в бухгалтерском учете

4.1. Учет плановых назначений и права на принятие обязательств

4.1.1. Операции по санкционированию формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет .

Содержание операции	Дебет	Кредит	Основание
Отражены плановые назначения по расходам (субсидии на госзадание, целевые субсидии)	0 507 10 000	0 504 11 000	Утвержденный ПФХД
Отражено право на принятие обязательств в пределах плановых назначений	0 506 10 000	0 507 10 000	Утвержденный ПФХД

4.2. Учет принимаемых обязательств (счет 0 502 17 000)

4.2.1. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении извещения о проведении конкурентных закупок :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены принимаемые обязательства при размещении извещения (на сумму НМЦК)	0 506 10 000	0 502 17 000

4.2.2. При заключении контракта по итогам конкурентной процедуры :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принято обязательство по заключенному контракту	0 502 17 000	0 502 11 000

4.2.3. При снижении цены контракта (экономии) :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражена экономия (снижение цены контракта) – методом «Красное сторно»	0 506 10 000	0 502 17 000

4.2.4. При признании закупки несостоявшейся:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Сторнированы принимаемые обязательства методом «Красное сторно»	0 506 10 000	0 502 17 000

4.3. Учет принятых обязательств (счет 0 502 11 000)

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принято обязательство по договору с единственным поставщиком	0 506 10 000	0 502 11 000
Принято обязательство по заработной плате (в пределах годового фонда)	0 506 10 211	0 502 11 211
Принято обязательство по налогам (на основании налоговых деклараций)	0 506 10 290	0 502 11 290
Принято обязательство по командировочным расходам (на основании приказа)	0 506 10 212	0 502 11 212

4.4. Учет денежных обязательств (счет 0 502 12 000)

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принято денежное обязательство по акту выполненных работ (услуг)	0 502 11 226	0 502 12 226
Принято денежное обязательство по авансу (если предусмотрено договором)	0 502 11 226	0 502 12 226
Принято денежное обязательство по начисленной заработной плате	0 502 11 211	0 502 12 211
Принято денежное обязательство по начисленным налогам	0 502 11 290	0 502 12 290

4.5. Учет отложенных обязательств (счет 0 502 99 000)

4.5.1. Отложенные обязательства отражаются при создании резервов предстоящих расходов :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Создан резерв предстоящих расходов (на оплату отпусков)	0 401 20 211	0 401 60 211
Одновременно отражены отложенные обязательства на счетах санкционирования	0 506 90 000	0 502 99 000

4.5.2. При наступлении основания для использования резерва :

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принято денежное обязательство за счет резерва	0 502 99 000	0 502 11 000

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана сумма использованного резерва	0 401 60 211	0 302 11 730

4.6. Корректировка обязательств

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Уменьшение обязательства при расторжении договора	0 502 11 000	0 502 12 000	Метод «Красное сторно»
Уменьшение принимаемых обязательств при отмене закупки	0 506 10 000	0 502 17 000	Метод «Красное сторно»
Изменение цены контракта в установленных законом случаях	0 502 17 000	0 502 11 000	На сумму увеличения/уменьшения

5. Особенности учета отдельных видов обязательств

5.1. Обязательства по договорам с единственным поставщиком

5.1.1. Принятие обязательств по договорам с единственным поставщиком отражается на дату подписания договора в сумме, предусмотренной договором.

5.1.2. Если сумма договора не определена (например, договоры с ресурсоснабжающими организациями с последующим перерасчетом по фактическому потреблению), обязательство принимается в сумме, определенной на основании расчетных данных (плановых объемов потребления и установленных тарифов). Впоследствии производится корректировка на сумму фактического потребления.

5.2. Обязательства по оплате труда

5.2.1. Годовые обязательства по заработной плате принимаются к учету в начале финансового года в сумме годового фонда оплаты труда, рассчитанного на основании штатного расписания.

5.2.2. Денежные обязательства по заработной плате принимаются к учету ежемесячно на дату подписания расчетной ведомости (ф. 0504402).

5.3. Обязательства по налогам и взносам

5.3.1. Обязательства по налогам принимаются к учету на основании налоговых деклараций (расчетов) последним днем налогового (отчетного) периода.

5.3.2. Денежные обязательства по налогам принимаются к учету одновременно с их начислением.

5.4. Обязательства с временным разрывом приемки

5.4.1. В соответствии с письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108, в случае приемки поставленного товара (работ, услуг) документом о приемке, оформляемым

не в момент фактической поставки (с временным разрывом), применяется следующий порядок:

На дату фактического получения товара (работ, услуг):

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражено отложенное обязательство (на стоимость поставленного товара)	0 401 20 200 (0 106 00 000)	0 401 60 000
Отражена сумма отложенного обязательства на счетах санкционирования	0 506 90 000	0 502 99 000

На дату подписания документа о приемке:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принято денежное обязательство	0 502 99 000	0 502 11 000
Списана сумма резерва при принятии обязательства	0 401 60 000	0 302 00 730

6. Порядок отражения в регистрах учета

6.1. Журнал регистрации обязательств

6.1.1. Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе:

- учетных номеров обязательств;
- видов расходов (КОСГУ);
- контрагентов;
- оснований возникновения обязательств;
- дат возникновения и исполнения.

6.1.2. Каждому принятому обязательству присваивается уникальный учетный номер, который проставляется в документах-основаниях.

6.2. Отражение в главной книге

6.2.1. Обороты по счетам санкционирования отражаются в Главной книге ежемесячно.

6.2.2. По завершении финансового года показатели по исполненным денежным обязательствам на следующий год не переносятся.

6.2.3. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом, в объеме, запланированном к исполнению .

7. Контрольные соотношения при санкционировании

7.1. Обязательные контрольные соотношения

Соотношение	Норматив	Последствия нарушения
Принимаемые обязательства (0 502 17 000)	$\leq$ Право на принятие обязательств (0 506 10 000)	Превышение лимитов не допускается
Принятые обязательства (0 502 11 000)	$\leq$ Принимаемые обязательства (0 502 17 000)	Для конкурентных закупок
Принятые обязательства (0 502 11 000)	$\leq$ Право на принятие обязательств (0 506 10 000)	Для закупок у единственного поставщика
Принятые денежные обязательства (0 502 12 000)	$\leq$ Принятые обязательства (0 502 11 000)	Превышение суммы обязательства над суммой договора

7.2. Контроль соответствия плановым назначениям

7.2.1. Принятие обязательств допускается только в пределах утвержденных плановых назначений по соответствующим кодам КОСГУ.

7.2.2. При превышении плановых назначений принятие обязательств не допускается до внесения соответствующих изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до его отмены или замены новым.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора учреждения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Учетной политикой учреждения.

8.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Приложение № 1 к Порядку принятия обязательств

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ ПО УЧЕТУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Ситуация 1. Конкурентная закупка со снижением цены

Учреждение разместило извещение о проведении аукциона на приобретение оборудования с НМЦК 500 000 руб. По результатам аукциона цена контракта составила 480 000 руб.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
Отражены принимаемые обязательства (при размещении извещения)	4 506 10 310	4 502 17 310	500 000
Принято обязательство по заключенному контракту	4 502 17 310	4 502 11 310	480 000
Сторнирована разница (экономия)	4 506 10 310	4 502 17 310	(20 000)

Ситуация 2. Принятие денежного обязательства по акту

Поставщиком поставлены материалы на сумму 50 000 руб. Подписан акт приемки (ф. 0510452).

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
Принято денежное обязательство	4 502 11 340	4 502 12 340	50 000
Оприходованы материалы	4 105 36 340	4 302 34 730	50 000

Ситуация 3. Создание и использование резерва на оплату отпусков

По состоянию на 31 марта рассчитан резерв на оплату отпусков – 644 959 руб.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
Начислен резерв на оплату отпусков	4 401 20 211	4 401 60 211	495 360
Начислен резерв на уплату страховых взносов	4 401 20 213	4 401 60 213	149 599
Отражены отложенные обязательства	4 506 90 000	4 502 99 000	644 959

В апреле работнику начислены отпускные 35 000 руб. и взносы 10 570 руб.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
Принято денежное обязательство за счет резерва	4 502 99 000	4 502 11 000	45 570
Начислены отпускные за счет резерва	4 401 60 211	4 302 11 730	35 000
Начислены страховые взносы за счет резерва	4 401 60 213	4 303 00 730	10 570

Приложение № 11 – Положение о внутреннем финансовом контроле и график проверок

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Нормативная правовая основа

1.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «**Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора**» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н) ;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «**Учетная политика, оценочные значения и ошибки**» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н) ;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «**События после отчетной даты**» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н) ;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «**Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов**» (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н) , вступающим в силу с 01.01.2026 ;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «**План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений**» (приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н) , вступающим в силу с 01.01.2026 ;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета...» (в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н, применяемой с 01.01.2026) ;
- Учетной политикой МБОУ «Лицей № 103» на 2026 год.

1.2. Основные понятия

1.2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Термин	Определение
Внутренний финансовый контроль	Непрерывный процесс, осуществляемый субъектами контроля, направленный на соблюдение законодательства, достоверность отчетности, эффективность использования средств, сохранность имущества

Термин	Определение
Субъекты контроля	Должностные лица и коллегиальные органы учреждения, осуществляющие контрольные мероприятия
Объекты контроля	Финансово-хозяйственные операции, имущество, обязательства, документы, процессы
Предварительный контроль	Контроль до совершения хозяйственной операции
Текущий контроль	Контроль в момент совершения операции
Последующий контроль	Контроль по итогам совершения операций

1.3. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.3.1. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности;
- соблюдение требований законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение эффективности использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности;
- обеспечение сохранности имущества;
- предотвращение и выявление нарушений, недостатков, хищений;
- обеспечение своевременного и полного поступления доходов;
- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

1.3.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых операций требованиям законодательства;
- контроль за соблюдением установленных технологических процессов и операций;
- анализ системы внутреннего контроля и выявление факторов, влияющих на ее эффективность;
- разработка предложений по совершенствованию учета и контроля;
- проверка наличия и состояния имущества;
- контроль за своевременностью и полнотой расчетов;
- оценка эффективности использования ресурсов.

2. Субъекты внутреннего финансового контроля

2.1. Органы, осуществляющие внутренний контроль

2.1.1. В учреждении действуют следующие органы внутреннего контроля:

Субъект контроля	Состав	Назначение
Комиссия по внутреннему финансовому контролю	Не менее 3 человек, назначается приказом директора	Проведение плановых и внеплановых проверок, последующий контроль
Директор учреждения	Единоличный орган	Общее руководство системой контроля, утверждение планов проверок
Главный бухгалтер	Единоличный орган	Предварительный и текущий контроль, методологическое обеспечение
Заместители директора	Единоличные органы	Контроль в рамках своих направлений деятельности
Работники бухгалтерии	Коллегия	Текущий контроль в соответствии с должностными обязанностями

2.2. Функции субъектов контроля

2.2.1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю:

- разрабатывает план проверок на год;
- проводит плановые и внеплановые проверки;
- оформляет акты проверок;
- анализирует выявленные нарушения;
- разрабатывает рекомендации по устранению нарушений;
- контролирует выполнение планов мероприятий по устранению нарушений.

2.2.2. Директор учреждения:

- утверждает план проверок;
- назначает ответственных за проведение проверок;
- утверждает акты проверок;
- принимает решения по результатам проверок;
- утверждает планы мероприятий по устранению нарушений.

2.2.3. Главный бухгалтер:

- осуществляет предварительный контроль при согласовании документов;
- проводит текущий контроль при приемке первичных документов;
- обеспечивает методологическое сопровождение контрольных мероприятий;

- докладывает директору о выявленных нарушениях;
- участвует в работе комиссии.

2.2.4. Работники бухгалтерии:

- осуществляют проверку первичных документов;
- контролируют соответствие операций законодательству;
- своевременно информируют главного бухгалтера о нарушениях.

2.3. Права и обязанности субъектов контроля

2.3.1. Субъекты контроля имеют право:

- запрашивать и получать необходимые документы и объяснения;
- проводить осмотр имущества;
- привлекать специалистов для проведения экспертиз;
- вносить предложения по улучшению системы контроля;
- требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Субъекты контроля обязаны:

- соблюдать требования законодательства;
- объективно и полно отражать результаты проверок;
- обеспечивать сохранность документов;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- своевременно информировать руководство о нарушениях.

3. Виды и методы внутреннего финансового контроля

3.1. Классификация контроля

3.1.1. По времени проведения:

Вид контроля	Сроки проведения	Содержание
Предварительный контроль	До совершения операции	Проверка обоснованности планируемых расходов, визирование договоров, проверка соответствия лимитам
Текущий контроль	В момент совершения операции	Проверка первичных документов, контроль правильности оформления, санкционирование платежей
Последующий контроль	После совершения операции	Инвентаризации, ревизии, проверки, анализ отчетности

3.1.2. По полноте охвата:

Вид контроля	Характеристика
Сплошной контроль	Проверка всех операций и документов
Выборочный контроль	Проверка отдельных операций или документов по выборке

3.1.3. По источникам информации:

Вид контроля	Характеристика
Документальный контроль	Проверка документов, регистров, отчетности
Фактический контроль	Инвентаризация, осмотр, контрольные замеры

3.2. Методы внутреннего финансового контроля

3.2.1. В учреждении применяются следующие методы контроля:

Метод контроля	Содержание	Применение
Проверка документов	Анализ формы и содержания документов, арифметическая проверка	Все виды контроля
Сверка данных	Сопоставление данных разных регистров, документов, отчетов	Текущий и последующий контроль
Инвентаризация	Проверка фактического наличия имущества и обязательств	Последующий контроль
Анализ	Изучение показателей, выявление отклонений	Все виды контроля
Наблюдение	Визуальное ознакомление с процессами	Текущий контроль
Опрос	Получение устной или письменной информации	Все виды контроля
Мониторинг	Постоянное наблюдение за процессами	Текущий контроль
Экономический анализ	Анализ исполнения планов, смет, эффективности	Последующий контроль

4. Организация предварительного и текущего контроля

4.1. Предварительный контроль

4.1.1. Предварительный контроль осуществляется на стадии планирования и подготовки к совершению операций.

4.1.2. Мероприятия предварительного контроля:

Мероприятие	Ответственный	Сроки
Проверка проектов плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Главный бухгалтер	До утверждения ПФХД
Визирование проектов договоров (контрактов)	Главный бухгалтер	До подписания договора
Проверка соответствия планируемых расходов утвержденным плановым назначениям	Главный бухгалтер	До принятия обязательств
Проверка наличия лимитов и остатков средств при планировании закупок	Бухгалтер	До размещения закупки
Проверка расчетов потребности в денежных средствах	Бухгалтер	До формирования заявок

4.1.3. Документы, оформленные с нарушением законодательства или без необходимых согласований, к исполнению не принимаются.

4.2. Текущий контроль

4.2.1. Текущий контроль осуществляется в процессе совершения хозяйственных операций.

4.2.2. Мероприятия текущего контроля:

Мероприятие	Ответственный	Сроки
Проверка первичных документов на соответствие законодательству	Бухгалтер	При приемке документов
Контроль правильности оформления документов (наличие реквизитов, подписей)	Бухгалтер	При приемке документов
Арифметическая проверка расчетов	Бухгалтер	При обработке документов
Санкционирование платежей (проверка соответствия назначения платежа договору)	Главный бухгалтер	При формировании платежных поручений

Мероприятие	Ответственный	Сроки
Контроль за целевым использованием средств	Главный бухгалтер	Постоянно
Сверка с выписками	Бухгалтер	Ежедневно
Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Мониторинг расходования средств субсидии	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Сверка аналитического учета с синтетическим	Бухгалтер	Ежемесячно

4.2.3. В связи с отсутствием кассы и осуществлением всех расчетов в безналичном порядке, контроль за кассовыми операциями не осуществляется. Контроль за безналичными расчетами производится по выпискам с лицевых счетов.

5. Организация последующего контроля

5.1. Формы последующего контроля

5.1.1. Последующий контроль осуществляется в форме:

- **плановых проверок** – проводятся в соответствии с утвержденным графиком;
- **внеплановых проверок** – проводятся при смене материально-ответственных лиц, поступлении информации о нарушениях, по требованию правоохранительных органов, при реорганизации и т.п.

5.2. Порядок проведения плановых проверок

5.2.1. Плановые проверки проводятся на основании **Графика внутренних проверок** (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.2.2. Этапы проведения проверки:

Этап	Содержание	Сроки
Подготовительный	Издание приказа о проведении проверки, определение состава комиссии, сбор информации	За 3-5 дней до начала
Основной	Проведение контрольных мероприятий, сбор доказательств	Согласно приказу
Заключительный	Составление акта, ознакомление с актом, разработка плана мероприятий	В течение 5 дней после окончания

5.2.3. Результаты проверки оформляются **Актом проверки**, в котором отражаются:

- дата и место составления;
- состав комиссии;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период;
- перечень проверенных вопросов;
- выявленные нарушения (с указанием нормативных актов);
- причины нарушений;
- виновные лица;
- предложения и рекомендации.

5.2.4. Акт подписывается всеми членами комиссии и вручается проверяемым лицам для ознакомления.

5.2.5. При наличии возражений проверяемые лица представляют письменные объяснения в течение 3 рабочих дней.

5.3. Реализация результатов проверки

5.3.1. По результатам проверки главный бухгалтер разрабатывает **план мероприятий по устранению выявленных нарушений** с указанием:

- перечня мероприятий;
- сроков исполнения;
- ответственных лиц.

5.3.2. План утверждается директором учреждения.

5.3.3. Контроль за исполнением плана осуществляет главный бухгалтер.

5.3.4. По истечении установленных сроков главный бухгалтер докладывает директору о выполнении мероприятий (или их неисполнении).

5.3.5. При выявлении серьезных нарушений (хищений, недостач, нецелевого использования средств) информация направляется директору для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности и (при необходимости) в правоохранительные органы.

6. Документальное оформление результатов контроля

6.1. Перечень применяемых документов

Операция	Документ	Форма
Назначение проверки	Приказ о проведении проверки	Произвольная

Операция	Документ	Форма
Оформление результатов проверки	Акт проверки	Произвольная
Оформление разногласий	Письменные объяснения	Произвольная
План мероприятий	План мероприятий по устранению нарушений	Произвольная
Инвентаризация	Инвентаризационные описи, акты	ф. 0510463, ф. 0510465, ф. 0510466, ф. 0510469
Сверка расчетов	Акт сверки расчетов	ф. 0510477

6.2. Сроки хранения документов

6.2.1. Документы внутреннего контроля хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения:

- акты проверок – постоянно;
- планы мероприятий – 5 лет;
- объяснительные записки – 5 лет;
- приказы о проведении проверок – 5 лет.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию контроля

7.1.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на **директора учреждения**.

7.1.2. Ответственность за методологическое обеспечение и непосредственное осуществление контроля возлагается на **главного бухгалтера**.

7.2. Ответственность за нарушения

7.2.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2.2. При выявлении фактов хищения, недостачи, нецелевого использования средств виновные лица привлекаются к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

7.2.3. Члены комиссии по внутреннему контролю несут ответственность за:

- неполноту и недостоверность результатов проверки;
- несвоевременное оформление документов;
- разглашение конфиденциальной информации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до его отмены или замены новым.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Учетной политикой учреждения.

Приложение № 1 к Положению о внутреннем финансовом контроле

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2026 ГОД

№ п/п	Объект проверки	Периодичность	Срок проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель	Форма оформления результатов
1	Проверка кассовых операций	Ежеквартально	На последний день квартала	Квартал	Главный бухгалтер	Акт проверки
	<i>Примечание: в связи с отсутствием кассы и осуществлением всех расчетов в безналичном порядке, проверка кассовых операций не производится. Взамен осуществляется сверка выписок с лицевых счетов с данными бухгалтерского учета.</i>					
2	Сверка выписок с лицевых счетов с данными бухгалтерского учета	Ежемесячно	В течение 3 рабочих дней после получения выписок	Месяц	Бухгалтер	Отметка в журнале операций
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Два раза в год	На 1 января, на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, зам. директора по АХР	Акт проверки

№ п/п	Объект проверки	Периодичность	Срок проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель	Форма оформления результатов
4	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами	Ежегодно	До 1 февраля	Год	Главный бухгалтер	Акт проверки
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Октябрь- ноябрь	Год	Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационные описи (ф. 0510466)
6	Инвентаризация библиотечного фонда	Ежегодно	Сентябрь- октябрь	Год	Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационные описи
7	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	Ежегодно	Декабрь	Год	Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационные описи (ф. 0510468, ф. 0510469)
8	Проверка обоснованности и правильности начисления зарботной платы	Ежеквартально	В течение месяца после окончания квартала	Квартал	Бухгалтер по расчетам	Акт проверки
9	Проверка правильности учета и списания материальных запасов	Ежеквартально	В течение месяца после окончания квартала	Квартал	Зам. директора по АХР, бухгалтер	Акт проверки

№ п/п	Объект проверки	Периодичность	Срок проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель	Форма оформления результатов
10	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно	До 10 числа следующего месяца	Месяц	Главный бухгалтер	Отчет по задолженности
11	Проверка целевого использования субсидий	По окончании срока использования субсидии	В течение месяца после окончания срока	Весь период	Главный бухгалтер	Акт проверки
12	Проверка учета бланков строгой отчетности (аттестаты, трудовые книжки)	Ежеквартально	На последний день квартала	Квартал	Комиссия	Акт проверки, инвентаризационная опись (ф. 0510465)
13	Проверка расчетов с родителями за присмотр и уход за детьми	Ежеквартально	В течение месяца после окончания квартала	Квартал	Бухгалтер	Акт проверки
14	Проверка доходов от приносящей доход деятельности	Ежеквартально	В течение месяца после окончания квартала	Квартал	Главный бухгалтер	Акт проверки
15	Проверка соблюдения графика документооборота	Ежеквартально	На последний день квартала	Квартал	Главный бухгалтер	Служебная записка

№ п/п	Объект проверки	Периодичность	Срок проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель	Форма оформления результатов
16	Проверка правильности расчета резервов предстоящих расходов	Ежеквартально	На последний день квартала	Квартал	Главный бухгалтер	Акт проверки

Примечания к графику:

1. Конкретные даты начала проверок утверждаются приказом директора.
2. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости (при смене материально-ответственных лиц, поступлении информации о нарушениях, при реорганизации и т.п.).

Приложение № 12 – Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Нормативная правовая основа

1.1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н) (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н);
- Учетной политикой МБОУ «Лицей № 103» на 2026 год.

1.2. Основные понятия

1.2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Термин	Определение
Событие после отчетной даты (СПОД)	Факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения
Отчетная дата	31 декабря отчетного года
Дата подписания отчетности	Дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности директором учреждения
Существенность информации	Свойство информации, при котором ее отсутствие или искажение может повлиять на экономические решения пользователей отчетности

1.3. Критерии существенности

1.3.1. Факт хозяйственной жизни признается существенным и подлежит отражению в учете и (или) раскрытию в отчетности в качестве события после отчетной даты при соблюдении хотя бы одного из следующих критериев :

Критерий	Количественное значение
Влияние на показатель активов	Изменение составляет 5 и более процентов от валюты баланса
Влияние на финансовый результат	Изменение составляет 5 и более процентов от чистого операционного результата
Влияние на показатель обязательств	Изменение составляет 5 и более процентов от общей суммы обязательств
Качественный критерий	Информация признается существенной, если без ее знания пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние учреждения

1.3.2. Оценка существенности производится главным бухгалтером на основе профессионального суждения.

1.4. Общие правила признания

1.4.1. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения .

1.4.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших в отчетном периоде (например, счетов за декабрь, полученных в январе), не является событием после отчетной даты . Такие документы отражаются в учете в общеустановленном порядке с применением принципа начисления.

1.4.3. События после отчетной даты подразделяются на два типа :

- Тип 1 – события, подтверждающие условия деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- Тип 2 – события, указывающие на условия деятельности, возникшие после отчетной даты.

2. Классификация событий после отчетной даты

2.1. События, подтверждающие условия деятельности, существовавшие на отчетную дату (Тип 1)

2.1.1. Учреждение применяет следующий перечень событий Типа 1, установленный пунктом 7 СГС «События после отчетной даты» :

№ п/п	Вид события	Характеристика	Примеры
1	Выявление признаков безнадежной	Документально подтвержденные обстоятельства, указывающие на	Смерть должника – физического лица;

№ п/п	Вид события	Характеристика	Примеры
	дебиторской задолженности	наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию	признание должника банкротом; ликвидация организации-должника
2	Получение информации о платежеспособности должника	Получение от организации-должника (плательщика) документов (письменной информации), подтверждающих ее (его) неспособность исполнить обязательство (осуществить платеж)	Уведомление о введении процедуры банкротства, о начале процедуры ликвидации
3	Завершение судебного производства	Завершение судебного производства, в результате которого вынесено решение (принят судебный акт), определяющее (уточняющее) стоимость активов и (или) обязательств, прав требований и (или) обязательств по доходам	Вступление в силу решения суда о взыскании задолженности, об удовлетворении претензии
4	Получение страхового возмещения	Получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде	Акт о страховом случае, расчет суммы страхового возмещения
5	Уточнение оценочных значений	Получение документов, уточняющих (корректирующих) оценочные значения, используемые при определении справедливой стоимости активов (имущества), учитываемых на забалансовых счетах	Отчет независимого оценщика об оценке имущества
6	Выявление ошибки	Выявление документально подтвержденной ошибки в данных бухгалтерского учета (бюджетного учета) за период, предшествующий отчетному (прошлых лет)	Акт проверки контролирующего органа
7	Изменение кадастровой стоимости	Изменение кадастровой стоимости объекта недвижимости, выявленное по результатам государственной кадастровой оценки	Уведомление об изменении кадастровой стоимости

№ п/п	Вид события	Характеристика	Примеры
8	Возникновение обязательств или прав требования	Возникновение обязательств или прав требования, связанных с завершением (началом) судебного производства, а также обусловленных принятием решения межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов о предоставлении (использовании) средств бюджета	Судебное решение, протокол комиссии

2.2. События, указывающие на условия деятельности, возникшие после отчетной даты (Тип 2)

2.2.1. Учреждение применяет следующий перечень событий Типа 2 :

№ п/п	Вид события	Характеристика	Примеры
1	Чрезвычайные ситуации	Пожар, авария, стихийное бедствие, другое чрезвычайное событие, в результате которого уничтожена (утрачена) значительная часть активов учреждения	Акт о пожаре, справка МЧС
2	Изменение законодательства	Принятие (изменение) нормативных правовых актов, влекущее изменение стоимости активов и (или) обязательств	Вступление в силу закона, изменяющего порядок расчета налогов
3	Реорганизация или ликвидация	Принятие решения о реорганизации (ликвидации) учреждения, об изменении его типа	Распоряжение учредителя
4	Изменение стоимости активов	Изменение стоимости активов (их части), произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют, цен, индексов	Изменение курса валют, влияющее на стоимость ценных бумаг
5	Начало судебного производства	Начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты	Исковое заявление, поданное в январе по факту, произошедшему в январе
6	Принятие решения о выпуске продукции	Принятие решения о выпуске продукции, предназначенной для продажи, заключение договоров на реализацию готовой продукции	Договоры поставки, заключенные после отчетной даты

№ п/п	Вид события	Характеристика	Примеры
7	События, связанные с условными фактами	Наступление событий, в отношении которых в отчетном периоде признавался резерв	Списание за счет ранее созданного резерва

3. Порядок отражения событий в бухгалтерском учете

3.1. Общий порядок отражения событий Типа 1

3.1.1. Событие, подтверждающее хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату (Тип 1), отражается в учете отчетного периода (за который составляется отчетность) .

3.1.2. Бухгалтерские записи производятся в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода (31 декабря) до заключительных операций по закрытию счетов финансового результата .

3.1.3. В зависимости от характера события применяются следующие способы отражения:

Ситуация	Порядок отражения
Событие требует дополнительного начисления	Дополнительная бухгалтерская запись на сумму события
Событие требует уменьшения ранее отраженных сумм	Запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись
Событие уточняет оценочное значение	Корректировка ранее признанной оценки

3.2. Бухгалтерские записи по отражению событий Типа 1

3.2.1. Типовые бухгалтерские записи по отражению событий Типа 1:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Основание
Признание дебиторской задолженности безнадежной (при наличии признаков)	0 401 20 273	0 209 00 660	Решение комиссии, полученное в январе
Доначисление доходов по решению суда, вступившему в силу в январе	0 205 00 560	0 401 10 1XX	Судебное решение
Корректировка ранее признанного оценочного обязательства	0 401 60 XXX	0 302 00 730	Бухгалтерская справка

Содержание операции	Дебет	Кредит	Основание
Отражение расходов по страховому случаю, произошедшему в отчетном году	0 401 20 2XX	0 208 00 660 (0 302 00 730)	Акт страховой организации

3.3. Порядок отражения событий Типа 2

3.3.1. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия (Тип 2), отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным (в январе-феврале нового года) .

3.3.2. Указанные события не вносятся в данные бухгалтерского учета отчетного периода, но информация о них подлежит раскрытию в пояснительной записке к годовой отчетности .

3.3.3. Аналогичным образом отражаются события, которые не отражены в учете и отчетности отчетного периода из-за:

- необходимости соблюдения сроков представления отчетности;
- позднего поступления первичных учетных документов .

3.4. Бухгалтерские записи по отражению событий Типа 2

3.4.1. Типовые бухгалтерские записи по отражению событий Типа 2 (в новом отчетном периоде):

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Списание имущества, утраченного в результате пожара в январе	0 401 20 273	0 101 00 410	Отражается в учете января, в отчетности за прошлый год раскрывается информация
Отражение расходов по судебному решению по иску, поданному в январе	0 401 20 290	0 302 90 730	Отражается в учете периода вступления решения в силу

4. Порядок раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности

4.1. Раскрытие информации о событиях Типа 1

4.1.1. По событиям Типа 1, отраженным в учете отчетного периода, в Пояснительной записке (ф. 0503760) раскрывается следующая информация :

Раздел пояснительной записки	Содержание раскрываемой информации
Раздел 5 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности»	Наименование события, его краткая характеристика, сумма в денежном выражении

Раздел пояснительной записки	Содержание раскрываемой информации
Текстовая часть раздела 5	Пояснения о характере события и его влиянии на показатели отчетности
Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503768)	Корректировка данных с учетом событий после отчетной даты
Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769)	Корректировка сумм задолженности с учетом событий после отчетной даты

4.2. Раскрытие информации о событиях Типа 2

4.2.1. По событиям Типа 2, не отраженным в учете отчетного периода, в Пояснительной записке (ф. 0503760) раскрывается :

- наименование события;
- краткое описание характера события;
- оценка последствий события в денежном выражении (или указание на невозможность такой оценки);
- предполагаемые сроки наступления последствий.

4.2.2. Информация приводится в текстовой части раздела 5 Пояснительной записки.

4.3. Особые требования к раскрытию информации

4.3.1. В отношении событий, связанных с изменением кадастровой стоимости, дополнительно раскрываются:

- дата утверждения результатов государственной кадастровой оценки;
- дата внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;
- сумма изменения кадастровой стоимости.

4.3.2. В отношении событий, связанных с судебными решениями, дополнительно раскрываются:

- дата вступления решения суда в законную силу;
- существо принятого решения;
- сумма требований (при удовлетворении иска).

5. Особенности отражения отдельных видов событий

5.1. События, связанные с результатами инвентаризации

5.1.1. Если инвентаризация проводится после отчетной даты, но по состоянию на отчетную дату, ее результаты, оформленные актом в следующем году, являются событием после отчетной даты.

5.1.2. Порядок отражения:

Ситуация	Действие
Выявлены излишки, относящиеся к отчетному году	Отражаются в учете отчетного года записью: Дт 0 101 00 310 (0 105 00 340) – Кт 0 401 10 199
Выявлена недостача, относящаяся к отчетному году	Отражается в учете отчетного года, если установлен период возникновения; если нет – в учете года обнаружения

5.2. События, связанные с государственной регистрацией прав

5.2.1. Получение свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости, документы на регистрацию которого были поданы в отчетном году, признается событием Типа 1.

5.2.2. В учете производится запись по принятию объекта к учету в составе нефинансовых активов (если ранее он учитывался на счете вложений).

5.3. События, связанные с изменением кадастровой стоимости

5.3.1. Изменение кадастровой стоимости объектов незавершенных активов (земельных участков), утвержденное после отчетной даты, но по состоянию на отчетную дату, признается событием Типа 1.

5.3.2. Корректировка стоимости отражается записью:

- Дт 0 103 11 330 – Кт 0 401 10 170 – на увеличение стоимости;
- или сторнировочной записью – на уменьшение стоимости.

5.4. События, связанные с реорганизацией или изменением типа учреждения

5.4.1. Решение учредителя о реорганизации учреждения, принятое после отчетной даты, признается событием Типа 2.

5.4.2. В пояснительной записке раскрывается:

- дата принятия решения;
- форма реорганизации;
- предполагаемые сроки проведения реорганизационных мероприятий;
- ожидаемое влияние на показатели деятельности.

6. Документальное оформление событий после отчетной даты

6.1. Перечень применяемых документов

Операция	Документ	Форма
Фиксация события и его оценка	Бухгалтерская справка	ф. 0504833

Операция	Документ	Форма
Подтверждение факта события	Документы-основания (судебные решения, акты, уведомления, свидетельства)	По ситуации
Раскрытие информации в отчетности	Пояснительная записка	ф. 0503760

6.2. Требования к бухгалтерской справке

6.2.1. Бухгалтерская справка (ф. 0504833), оформляющая событие после отчетной даты, должна содержать :

- указание на то, что документ составлен в связи с событием после отчетной даты;
- описание события;
- дату наступления события (после отчетной даты);
- расчет оценки события в денежном выражении;
- бухгалтерскую запись (корреспонденцию счетов);
- ссылки на документы-основания.

6.2.2. Бухгалтерская справка составляется в последний день отчетного периода (для событий Типа 1) или в дату наступления события (для событий Типа 2).

7. Особенности применения при формировании отчетности за 2025 год в 2026 году

7.1. При составлении годовой отчетности за 2025 год (сдаваемой в 2026 году) учреждение руководствуется настоящим Порядком.

7.2. События, произошедшие в период с 1 января 2026 года до даты подписания отчетности за 2025 год, подлежат классификации и отражению (раскрытию) в соответствии с настоящим Порядком.

7.3. В случае существенного изменения законодательства, влияющего на показатели отчетности за 2025 год, информация о таком влиянии раскрывается в пояснительной записке как событие Типа 2.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до его отмены или замены новым.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора учреждения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Учетной политикой учреждения.

8.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Приложение № 1 к Порядку признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОЙ СПРАВКИ ПО СОБЫТИЯМ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА № _____

о событии после отчетной даты

г. Ростов-на-Дону «» _____ 20 г.

1. Основание составления

Настоящая справка составлена в связи с событием после отчетной даты, произошедшим в период с 1 января 20__ года по дату подписания годовой бухгалтерской отчетности за 20__ год.

2. Описание события

3. Дата наступления события

«» _____ 20 г.

4. Оценка события в денежном выражении

(приводится расчет суммы, подлежащей отражению в учете)

5. Классификация события

☐ Событие Типа 1 (подтверждает условия, существовавшие на отчетную дату)

☐ Событие Типа 2 (указывает на условия, возникшие после отчетной даты)

6. Бухгалтерские записи

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
---------------------	-------	--------	-------------

7. Перечень прилагаемых документов

1. _____
2. _____

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 13 – Договор пожертвования материальных ценностей (образец)

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ № _____

г. Ростов-на-Дону «» _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 103», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Даритель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Даритель безвозмездно передает Одаряемому имущество (далее – целевое пожертвование), перечисленное в Приложении № 1 к настоящему договору, для использования в целях, указанных в п. 2.3 настоящего договора.

1.2. Имущество поступает в собственность Одаряемого и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Даритель обязуется в течение _____ дней со дня подписания настоящего договора передать Одаряемому имущество в соответствии с Приложением № 1.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до фактической передачи имущества отказаться от него полностью или частично. Отказ должен быть заявлен в письменной форме. В этом случае договор считается расторгнутым (измененным) со дня получения Дарителем отказа.

2.3. Одаряемый обязан использовать полученное имущество исключительно для достижения уставных целей – обеспечения образовательного процесса, материально-технического оснащения, улучшения условий пребывания обучающихся.

2.4. Одаряемый обязуется представить Дарителю отчет об использовании имущества до окончания текущего учебного года, а также предоставить возможность ознакомиться с помещениями и документами учета указанного имущества.

3. Порядок передачи

3.1. Передача имущества осуществляется по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. _____, Д. ____.

3.2. Доставка осуществляется за счет Дарителя.

3.3. Передача оформляется актом приема-передачи, содержащим полный перечень имущества с указанием стоимости. Акт составляется в двух экземплярах.

4. Особые условия

4.1. В случае невозможности использования имущества по назначению оно может быть использовано по другому назначению только с согласия Дарителя.

4.2. В случае передачи Одаряемым имущества другим лицам пожертвование отменяется, имущество подлежит возврату Дарителю в натуральном виде или денежном возмещении.

4.3. Имущество подлежит обособленному учету на балансе Одаряемого.

5. Прочие условия

5.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

5.3. Все изменения оформляются письменно и подписываются сторонами.

6. Реквизиты и подписи сторон

Даритель: Одаряемый:

_____	МБОУ «Лицей № 103»
_____	Адрес: г. Ростов-на-Дону, ул. _____, д. _____
_____	ИНН/КПП _____
_____	Тел. _____
Директор _____ / _____ /	
М.П.	

Приложение № 14 – Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 103» (далее — Учреждение) на правах отдела и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Бухгалтерия создана для ведения бухгалтерского учета, обеспечения сохранности имущества, формирования полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, своевременного и правильного осуществления расчетов, контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе:
 - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
 - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н) ;
 - СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н), вступающим в силу с 01.01.2026 ;
 - СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н), вступающим в силу с 01.01.2026 ;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета...» (в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н, применяемой с 01.01.2026) ;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов...»;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- Уставом Учреждения;
- Учетной политикой Учреждения;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Учреждения по основной деятельности и по личному составу;
- настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Учреждения.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) руководство бухгалтерией возлагается на бухгалтера, назначаемого приказом директора Учреждения. Данное лицо наделяется правом подписи банковских и расчетных документов на основании приказа или доверенности.

1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, порядку и срокам представления в бухгалтерию первичных учетных документов, сведений и информации являются **обязательными** для всех работников Учреждения.

1.8. Без подписи главного бухгалтера (или уполномоченного им лица) денежные и расчетные документы, договоры, а также документы, оформляющие финансово-хозяйственные операции, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения (административно-хозяйственной частью, отделом кадров, учебной частью), а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления.

1.11. Организация бухгалтерского учета строится на принципах начисления и непрерывности деятельности Учреждения.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и настоящей Учетной политикой.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 штатная единица;
- бухгалтер по расчетам с персоналом – 1 штатная единица;

- бухгалтер по материальному учету, по доходам и расчетам с контрагентами – 1 штатная единица;

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1. **Организация бухгалтерского учета** хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и федеральными стандартами .
- 3.2. **Ведение бухгалтерского учета** и осуществление контроля за рациональным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.
- 3.3. **Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины**, исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.4. **Обеспечение сохранности бухгалтерских документов**, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.5. **Обеспечение информацией** внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций.
- 3.6. **Контроль за наличием и движением имущества**, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и ПФХД.
- 3.7. **Предотвращение отрицательных результатов** хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.8. **Своевременное и правильное осуществление расчетов** с работниками, контрагентами, бюджетом и государственными внебюджетными фондами.
- 3.9. **Формирование достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности** и представление ее в установленные адреса и сроки.

4. Функции бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

4.1. В сфере учетной политики и организации учета

- 4.1.1. Формирование и совершенствование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения .
- 4.1.2. Разработка и принятие Рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы (Приложение № 5).

4.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности и графика документооборота (Приложение № 1).

4.1.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.2. В сфере учета нефинансовых активов

4.2.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и иного имущества Учреждения в соответствии с СГС «Основные средства», СГС «Запасы» и иными федеральными стандартами .

4.2.2. Участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 3), инвентаризационной комиссии (Приложение № 4).

4.2.3. Контроль за правильностью оформления документов по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов.

4.2.4. Обеспечение правильного начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов.

4.2.5. Ведение учета библиотечного фонда (поштучный учет учебников) [как ранее согласовано с пользователем].

4.3. В сфере учета денежных средств и расчетов

4.3.1. Организация безналичных расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

4.3.2. В связи с отсутствием кассы и осуществлением всех расчетов в безналичном порядке — контроль за своевременностью и полнотой расчетов на основании выписок с лицевых счетов.

4.3.3. Учет расчетов с работниками по оплате труда: начисление и перечисление заработной платы на банковские карты сотрудников, своевременное проведение расчетов с персоналом.

4.3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами (в безналичной форме), контроль за своевременным представлением авансовых отчетов.

4.3.5. Учет расчетов с родителями за присмотр и уход за детьми, за оказание платных образовательных услуг.

4.3.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер к ее погашению.

4.4. В сфере учета доходов и расходов

4.4.1. Организация учета доходов и расходов по источникам финансового обеспечения (КФО 2, 4, 5, 6) в порядке, установленном разделом 1.8 настоящей Учетной политики.

4.4.2. Обеспечение отдельного учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

4.4.3. Правильное исчисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.4.4. Учет доходов и расходов будущих периодов, формирование резервов предстоящих расходов (Приложение № 9).

4.5. В сфере отчетности и контроля

4.5.1. Своевременное составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.5.3. Осуществление контроля за проведением инвентаризации активов и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.5.4. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.5.5. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.5.6. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь.

4.5.7. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременная передача их в архив Учреждения.

4.6. Контрольные функции главного бухгалтера

Главный бухгалтер осуществляет контроль за:

4.6.1. Соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.6.2. Правильностью расходования фонда заработной платы, строгим соблюдением штатной, финансовой дисциплины.

4.6.3. Соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств (при безналичных расчетах – сверка с выписками), товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.

4.6.4. Взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.

4.6.5. Законностью списания с бухгалтерского баланса недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.6.6. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств (при безналичных расчетах – платежных поручений) и товарно-материальных ценностей, а также обязательств.

4.6.7. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов и надбавок, положений о премировании.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4. Представлять руководству Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, предприятиями.

5.7. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств (в безналичной форме – сверка с выписками), товарно-материальных и других ценностей.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.9. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются **обязательными** для всех подразделений Учреждения.

Главный бухгалтер имеет право:

5.10. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать руководителю Учреждения для принятия мер.

5.11. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5.12. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.13. Подписывать банковские и расчетные документы, имеющие право первой и второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей.

5.14. Требовать от руководителей всех уровней создания надлежащих условий для хранения документов бухгалтерского учета и сохранности имущества.

6. Взаимодействие с подразделениями Учреждения

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в процессе ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с отделом кадров вопросы:

- назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц;
- оформления листков нетрудоспособности, отпусков, командировок;
- предоставления сведений о количестве дней неиспользованного отпуска для расчета резерва (Приложение № 9).

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Учреждения по вопросам, касающимся бухгалтерского учета, контроля и отчетности, правильного оформления первичных документов.

6.4. Бухгалтерия взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам:

- учета материальных запасов и основных средств;
- проведения инвентаризации;
- списания имущества;
- оформления документов на закупку товаров, работ, услуг.

6.5. Бухгалтерия взаимодействует с учебной частью по вопросам:

- учета контингента обучающихся (для начисления родительской платы);
- учета оказанных платных образовательных услуг.

6.6. Бухгалтерия взаимодействует с контрактной службой (специалистом по закупкам) по вопросам:

- планирования закупок;
- принятия бюджетных обязательств;
- сверки расчетов с поставщиками;
- санкционирования оплаты по договорам.

7. Ответственность

7.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

7.1.1. Невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением.

7.1.2. Нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности.

7.1.3. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств (в безналичной форме), материальных ценностей.

7.1.4. Несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке (казначействе), расчетов с дебиторами и кредиторами.

7.1.5. Несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

7.1.6. Несоблюдение сроков хранения бухгалтерских документов.

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за:

7.2.1. **Дисциплинарную ответственность** – за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, несоблюдение локальных нормативных актов Учреждения.

7.2.2. **Административную ответственность** – за нарушения в области бухгалтерского учета и отчетности, налоговые правонарушения в соответствии с КоАП РФ.

7.2.3. **Материальную ответственность** – за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2.4. **Уголовную ответственность** – за совершение преступлений в сфере экономической деятельности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

7.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

7.3.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

7.3.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Учреждения.

7.3.7. Своевременное и качественное исполнение приказов руководителя.

7.3.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3.9. Формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

7.3.10. Правильность исчисления и своевременность перечисления налогов и сборов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до его отмены или замены новым.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения и являются его неотъемлемой частью.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России и Учетной политикой Учреждения.

8.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Приложение № 15 – Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, включаемого в состав основных средств и материальных запасов

1. Инвентарь, включаемый в состав основных средств

Наименование	Примечание
Учебная мебель, офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, кушетки	Со сроком полезного использования более 12 месяцев
Бытовые и прочие приборы: весы, капсула временени	—
Кухонные приборы: СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки	—
Пожарные шкафы	—
Рулонные шторы, жалюзи, занавесы, кулисы, флаги, символика, стенды, экспозиции	—
Педальные ведра из нержавеющей стали, диспенсеры для полотенец, дозаторы для жидкого мыла	Принимаются по решению комиссии
Спортивный инвентарь: сковороды блинные (для уроков технологии), мячи футбольные, волейбольные, баскетбольные, скакалки, мячи для метания, эстафетные палочки, медбол, свисток, рулетка, набор для игры в	—

Наименование	Примечание
шашки, шахматы, планка для прыжков, насос для накачивания мячей, секундомеры	

2. Инвентарь, включаемый в состав материальных запасов

Наименование	Примечание
Инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра пластиковые, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники	—
Принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т.п.)	—
Инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный (молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы)	—
Канцелярские принадлежности , фоторамки, фотоальбомы	—
Туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло	—
Средства пожаротушения : багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель	—

3. Особые указания

Материальные запасы (посуда из нержавеющей стали, чайные сервизы, тарелки из ударопрочного стекла, наборы столовых приборов, металлические педальные ведра, диспенсеры для мыла, держатели для туалетной бумаги и др.) могут быть включены в состав основных средств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, если срок их полезного использования превышает 12 месяцев.

Приложение № 16 – Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников в служебные командировки на территории РФ и иностранных государств в соответствии со ст. 166–168 ТК РФ и постановлением Правительства РФ № 749.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки определяет директор с учетом объема и сложности задания.

2.2. Фактический срок пребывания определяется по проездным документам. При использовании личного транспорта – по служебной записке с приложением документов.

2.3. Днем выезда считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, днем приезда – день прибытия обратно.

3. Порядок оформления

3.1. Основанием для командировки является приказ директора.

3.2. Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение решения о командировании (ф. 0504513, 0504516).

3.3. Решение о командировании передается в бухгалтерию не позднее чем за 5 дней до начала командировки.

4. Финансирование расходов.

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидии на выполнение госзадания;
- средств от платных услуг.

4.2. Денежные средства перечисляются на банковскую карту сотрудника.

5. Гарантии и компенсации

5.1. За командированным сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.2. Возмещаются:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;

- иные расходы с разрешения директора.

5.3. Размер суточных:

- в рамках госзадания – 100 руб. в день;
 - за счет средств от платных услуг – 700 руб. в день.
- При однодневных командировках суточные не выплачиваются.

5.4. Расходы по найму жилья возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки (за счет средств госзадания). За счет платных услуг – в размере фактических расходов.

6. Отчет о командировке

6.1. В учреждении установлен **порядок возмещения командировочных расходов по факту их осуществления** (без предварительной выдачи аванса). Работник производит расходы за счет собственных средств, а затем представляет в бухгалтерию подтверждающие документы для возмещения.

6.2. Допускается предварительное бронирование и оплата проезда и проживания по договору с контрагентом и целесообразно с точки зрения экономии средств. В этом случае расходы оплачиваются учреждением напрямую контрагенту, а работнику возмещаются только суточные и иные расходы, произведенные им лично.

6.3. В связи с осуществлением всех расчетов в безналичном порядке, возмещение командировочных расходов производится путем **перечисления денежных средств на банковскую карту работника** (зарплатную карту или иной банковский счет, указанный работником в заявлении).

6.4. Возмещение производится **после утверждения авансового отчета** и предоставления полного пакета подтверждающих документов.

6.5. Срок перечисления возмещения – **не позднее 5 рабочих дней** после утверждения авансового отчета директором учреждения.

6.6. По возвращении из командировки работник обязан в течение **3 рабочих дней** составить и представить в бухгалтерию **Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)**.

6.7. К отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы:

- проездные билеты (электронные билеты, посадочные талоны, маршрут-квитанции);
- документы о найме жилого помещения (счета, чеки, договоры);
- документы, подтверждающие иные расходы, произведенные с разрешения директора;
- ксерокопии загранпаспорта (при заграничных командировках) с отметками о пересечении границы;
- служебная записка при использовании личного транспорта (с приложением подтверждающих документов).

6.8. Бухгалтерия проверяет отчет, соответствие приложенных документов требованиям законодательства, правильность расчета суточных и иных выплат.

6.9. Отчет утверждается директором учреждения. Датой утверждения считается дата принятия отчета к учету.

6.10. На основании утвержденного отчета бухгалтерия:

- формирует бухгалтерские записи по отражению расходов;
- производит перечисление денежных средств на карту работника (возмещение).

6.11 Контроль за обоснованностью командировочных расходов, правильностью их документального оформления и соблюдением сроков представления отчетности осуществляет главный бухгалтер.

6.12. Работник несет ответственность за достоверность представленных документов и своевременность их предоставления. При нарушении срока представления авансового отчета без уважительной причины работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.