

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ ИГУ ГОРОДА ИРКУТСКА  
(МАОУ ЛИЦЕЙ ИГУ г. ИРКУТСКА)  
УЛ. А. КУРЧАТОВА, 13а  
Тел.(3952) 41-05-35, 41-02-44**

---

**ПРИКАЗ**

от «29» декабря 2022 г.

№ 01-06-261

г. Иркутск

**Приказ об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета и Учетной  
политики для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России: от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ковалеву Ольгу Николаевну.

Директор

Е.Ю. Кузьмина

## **Учетная политика МАОУ Лицей ИГУ г. Иркутска для целей бухгалтерского учета**

### **Общие положения**

#### **Нормативные документы**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика учредителя - департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.  
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

## Раздел 1. Об организации учетного процесса

### 1. Организационные положения

1.1.1. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

1.1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

1.1.3. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.1.4. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется:

- бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность формируемых ими показателей финансовой отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0; Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.).

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.1.5. Рабочий план счетов содержит коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета, приведен в **Приложении № 1** к Учетной политике.

*(Основание: абз.б, п.9 СГС «Учетная политика»)*

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

1.1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении № 2** к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)*

1.1.8. Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой номенклатуре в **Приложении № 3** к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)*

1.1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно, **Приложение № 4** к Учетной политике.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные*

*основы», п. 11 Инструкции № 157н)*

1.1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 5** к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения, действующей в соответствии с утвержденным положением.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.17. Приобретенные бланки строгой отчетности отражаются у материально-ответственного лица на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При выдаче от материально-ответственного лица их учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.1.18. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении**

№ 9 к Учетной политике.

1.1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется согласно методическим рекомендациям по применению СГС «Выплаты персоналу» (письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576) объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства учреждения перед физическим лицом:

- в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;
- в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в т. ч. При увольнении;
- платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу рассчитывается персонифицировано по каждому сотруднику и в целом по учреждению по группам персонала. Пунктом 302.1 Инструкции № 157н Методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка (п. 3 Инструкции № 157н).

С ежемесячной периодичностью расчета резерва (письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576).

Чтобы равномерно относить на финансовый результат подобные расходы и обобщать информацию о зарезервированных суммах, используется счет 401 60 (п. 302.1 Инструкции № 157н). Учет резерва на счете 401 60 позволяет получить полные и достоверные сведения об обязательствах учреждения по методу начисления, который предусматривает отражение расходов в периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Разъяснения содержатся в письмах Минфина России от 07.03.2018 № 02-07-10/14688, от 05.06.2017 № 02-06-10/34914.

По истечении каждого месяца работы у сотрудника возникает право на соответствующие дни отпуска, а у работодателя (учреждения) – обязанность по предоставлению выплат за эти дни. Следовательно, появляется основание для отражения обязательств на счете 401 60. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату по данным кадровой службы.

Резервы на оплату отпусков и страховых взносов формируются на счетах 0 401 60 211 и 0 401 60 213 корреспонденциями согласно п. 189 Инструкции № 183н.

Операции санкционирования на иные очередные годы (за пределами планового периода) учитываются на группировочном счете 0 500 90 000 (п. 191 Инструкции № 183н). Для отражения отложенных обязательств предназначен счет 0 502 09 000 (п. 192 Инструкции № 183н).

Корреспонденции счетов для учета принимаемых обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов приведены в , п. 203 Инструкции № 183н.

При начислении в текущем году отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), взносов на обязательное социальное страхование обязательства, на которые был ранее образован резерв, отражаются записями согласно п. 189, абз. 3 п. 196 Инструкции № 183н.

Денежные обязательства по заработной плате и страховым взносам в текущем году принимаются в общеустановленном порядке ( п. 196 Инструкции № 183н).

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **1. Основные средства**

2.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.1.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.  
*(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)*

2.1.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- монитор;
- системный блок;
- принтеры;
- сканеры.

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

2.1.4. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

*(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

2.1.5. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества несмываемой краской.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.1.6. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и



хозяйственного инвентаря.

2.1.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)*

2.1.8. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.1.9. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.1.10. При приобретении основных средств, подлежащих балансовому учету, оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.1.11. Списание основных средств производится в порядке, существующем на момент списания. Списание осуществляется постоянно действующей комиссией учреждения, состав которой утверждается руководителем.

2.1.12. Недвижимое имущество, числящееся в Реестре муниципального имущества города Иркутска, объекты имеющие государственную регистрацию, особо ценное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, списываются по согласованию с департаментом образования комитета по социальной политике и культуре Администрации г. Иркутска и Комитетом по управлению муниципальным имуществом г. Иркутска». Остальное имущество, списывается муниципальным учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета.

## **2. Материальные запасы**

2.2.1. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н; пункт 8 СГС «Запасы».)

2.2.2. Группировка материальных запасов в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в соответствии с положениями документов учетной политики, принятых с учетом положений Стандарта и других нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы».)

2.2.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.2.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

2.2.5. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу в порядке, указанном в п.1.1.17.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

2.2.6. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от

### **3. Себестоимость**

2.3.1. Себестоимость оказанных услуг определяется в следующем порядке:

1) по средствам субсидии предоставленной учреждению для выполнения муниципального задания в соответствии с порядком её предоставления. Все затраты учреждения, связанные с выполнением муниципального задания, относятся к прямым затратам.

2) по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения от родительской платы) в соответствии с договорами относятся к прямым затратам.

3) по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения от компенсации затрат) в соответствии с договорами. Все затраты учреждения, связанные с получением доходов от компенсации затрат, относятся к прямым затратам.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

### **4. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

2.4.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)*

2.4.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.4.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.4.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

2.4.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного

участника договора в отношении которого принимаются обязательства) (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

2.4.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

## **5. Санкционирование расходов**

2.5.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.5.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания, иного документа с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- счета (при отсутствии договора);
- исполнительных документов;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.;
- иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.5.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его

условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительных документов;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

2.5.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной учреждением самостоятельно.

*(Основание: п. 170 Инструкции № 183н)*

## **6. Финансовый результат**

2.6.1. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

2.6.2. Начисление дохода производится по дате:

- утверждения табелей посещаемости детей для доходов от платных дополнительных образовательных услуг;
- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- подписания сторонами договора пожертвования денежных средств для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу, установленная заключенным договором.

2.6.3. Средства, полученные от предоставления платных образовательных

услуг, доходов от аренды и иных доходов используются учреждением для своих целей в соответствии с Положением об организации платных услуг, Положением об установлении родительской платы и Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## **7. Обесценение активов**

2.7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)*

2.7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)*

2.7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.7.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)*

2.7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

2.7.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)*

2.7.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)*

2.7.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива

выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.  
(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

2.7.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

2.7.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

## **8. Забалансовый учет**

2.8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.8.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учет ведется в разрезе владельцев (заказчиков) по группам:

- видов, сортов материальных ценностей и мест их хранения (нахождения);
- материальных ценностей, не признанных активом, и мест их хранения (нахождения).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 336 Инструкции № 157н, п. 68 Инструкции № 33н, Письмо Минфина России от 14.06.2019 № 02-06-05/43302)

2.8.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.8.4. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

2.8.5. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

2.8.6. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;
- машины и оборудование - иное движимое имущество;
- прочие основные средства - иное движимое имущество.

*(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.8.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

2.8.8. Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом.

2.8.9. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в возмездное пользование.

*(Основание: п. 381, 383 Инструкции № 157н, СГС «Аренда»)*

2.8.10. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учета акта приемки-передачи по стоимости, указанной в акте. Выбытие объекта имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п. 381, 383 Инструкции № 157н, СГС «Аренда»)*



Приложение № 1  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом № 01-06-261 от 29.12.2022г.

**Рабочий план счетов**

Номер счета учета								Наименование счета
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код разд ела, под разд ела КРБ	Нули / соответс твующая часть кода БК	Код вида поступле ний, выбытий	Код вида финансовог о обеспечени я (деятельнос ти)	Код синтетического счета				
				Код объекта учета	Код группы (с аналити кой, предус мотрен ной учетной полити кой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренн ой учетной политикой)		

В 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются коды, предусмотренные учетной политикой учреждения.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 183н)*

**Самостоятельно разработанные формы  
первичных (сводных) учетных документов:**

1. Договор дарения

Договор дарения

г. Иркутск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Даритель», с одной стороны и муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей ИГУ г. Иркутска, в лице директора Кузьминой Елены Юрьевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Даритель, настоящим Договором, передает в дар Одаряемому, принадлежащее ему на праве собственности имущество согласно приложению №1 общей стоимостью \_\_\_\_\_. Согласно товарной накладной или акта о подтверждении цен (приложение №2)

1.2. Одаряемый принимает указанное имущество в качестве дара от Дарителя.

1.3. Передача вещи оформляется путем подписания акта приема – передачи обеими сторонами.

Вещь считается переданной с момента подписания указанного акта и фактической передачи вещи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Одаряемый вправе в любое время, до передачи ему дара, от него отказаться. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым. Отказ от дара должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Даритель вправе отказаться от исполнения настоящего договора, если после заключения договора имущественное или семейное положение либо состояние здоровья Дарителя изменилось настолько, что исполнение договора в новых условиях приведет к существенному снижению уровня его жизни.

2.3. Даритель вправе отменить дарение, либо потребовать отмены дарения в судебном порядке в случаях, указанных в ст.578 ГК РФ.

2.4. В случае отмены дарения Одаряемый не вправе требовать возмещения убытков.

### 3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. Неурегулированные в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями договора.

4.2. В случае если отчуждение имущества требует государственной регистрации или нотариального удостоверения, то данный договор вступает в силу с момента такой государственной регистрации или нотариального удостоверения.

4.3. Настоящий договор прекращается досрочно:

- по соглашению сторон

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим договором.

### 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

5.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Дарителя, второй – у Одаряемого.

### 6. Юридические адреса сторон.

Даритель:

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Одаряемый:

Кузьмина Елена Юрьевна  
МАОУ Лицей ИГУ г. Иркутска  
г.Иркутск ул. А.Курчатова,13 а

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №1 к договору Дарения от \_\_\_\_\_.

**АКТ**

Приема – передачи.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Иркутск

Мы, \_\_\_\_\_ нижеподписавшиеся, Даритель в лице гражданина \_\_\_\_\_, действующей от своего имени, с одной стороны и представитель Одаряемого Кузьмина Елена Юрьевна действующая от имени Одаряемого на основании Устава, с другой стороны составили настоящий Акт о том, что в соответствии с Договором дарения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Даритель передал, а Одаряемый принял:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
	ИТОГО			

Дарение осуществляется строго в соответствии с требованиями упомянутого Договора.

Даритель: \_\_\_\_\_

Представитель Одаряемого: \_\_\_\_\_

Приложение №2 к договору Дарения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

о подтверждении цен

Мы комиссия в составе:

Член  
родительского комитета: \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Составили настоящий акт о подтверждении цен, на подаренные материальные ценности, переданные в МАОУ Лицей ИГУ г.Иркутска в качестве благотворительной помощи родителей, согласно приложения №1 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. На сумму: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_).

**2. Договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг**

**Договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг  
муниципальным автономным общеобразовательным учреждением  
Лицейем ИГУ города Иркутска  
№**

г. Иркутск  
сентября 2020 г.

от «\_\_\_»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей ИГУ города Иркутска (в дальнейшем – Исполнитель) на основании лицензии № 6238, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области бессрочно с 24 апреля 2013 г., в лице директора Кузьминой Елены Юрьевны, действующей на основании Устава Исполнителя, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (разборчиво печатными буквами) и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

(в дальнейшем - Заказчик) и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

(в дальнейшем – Учащийся), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 г. № 706, в соответствии с Постановлением администрации города Иркутска от 25.11.2014 г. № 031-06-1396/14 «О предельных максимальных тарифах на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными образовательными организациями города Иркутска» и Постановлением администрации города Иркутска от 08.07.2016 г. № 031-06-647/6 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 25.11.2014 г. № 031-06-1396/14» настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги (по дополнительной общеразвивающей программе МАОУ Лицей ИГУ г. Иркутска на 2020-2021 учебный год), наименование и количество которых определено в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора. Срок обучения в соответствии с календарным учебным графиком (Приложение 2). Продолжительность группового занятия - 1 академический час в неделю, индивидуального занятия – 0,25 часа в неделю, в соответствии с расписанием. Форма обучения – очная. Учебные занятия ведутся на русском языке.

### 2. Обязанности Исполнителя

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Платные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания платных образовательных услуг проявлять уважение к личности Учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Учащегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Учащимся (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением платных образовательных услуг) в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Учащемуся платных образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

### 3. Обязанности Заказчика

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора.

3.2. При поступлении Учащегося в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Учащегося или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.7. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Обеспечить Учащегося за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Учащегося.

#### **4. Обязанности Учащегося**

Учащийся обязан:

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами общеобразовательного учреждения.

4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

#### **5. Права Исполнителя, Заказчика, Учащегося**

5.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Учащемуся в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Учащийся в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

5.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;

об успеваемости, поведении, отношении Учащегося к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

5.3. Учащийся вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения; получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

#### **6. Оплата услуг**

6.1. Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, с учетом календарного учебного графика (Приложение 2). Стоимость 1 академического часа (45 минут): 52 рубля (групповое занятие, 10 и более человек), 105 рублей (групповое занятие, 5-10 человек), 524 рубля (индивидуальное занятие). Цена договора за весь период обучения определяется согласно приложения №1, которое является неотъемлемой частью договора.

6.2. Оплата производится не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя в банке или казначействе.

6.3. Оплата услуг удостоверяется Заказчиком путем предоставления Исполнителю копии квитанции (чека) об оплате

#### **7. Основания изменения и расторжения договора**

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Учащийся, достигший 14-летнего возраста, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия законных представителей при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик неоднократно нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору.

7.5. Если Учащийся своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после неоднократных предупреждений Учащийся не устранил указанные нарушения. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Учащегося) об отказе от исполнения договора.

#### **8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

#### **9. Срок действия договора и другие условия**

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до 31 мая 2021 г.

9.2. Приложения к настоящему договору, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора: Приложение №1,2.

9.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

### 10. Подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик	Учащийся
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей ИГУ города Иркутска (МАОУ Лицей ИГУ г. Иркутска)	_____	_____
<b>Почтовый адрес:</b> 664074, г. Иркутск, ул. Академика Курчатова, 13а	(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
<b>ИНН: 3812083302 КПП: 381201001</b>	_____	_____
<b>БИК: 042520001</b>	_____	_____
<b>ОКТМО: 25701000</b>	_____	_____
ОГРН: 1053812050401	_____	_____
Банк: Отделение Иркутск, г. Иркутск	(паспортные данные)	(паспортные данные)
л/с: 30902530601	_____	_____
<b>р/с: 40701810225203000003</b>	_____	_____
Тел: 8 (3952) 41-05-35; 41-02-44; 41-06-12	_____	_____
E-mail: <a href="mailto:ligu_irk@mail.ru">ligu_irk@mail.ru</a>	_____	_____
В назначении платежа <b>обязательно</b> указать: ФИО ребенка, Код цели 0001, <b>КБК 00000000000000001130</b>	(адрес места жительства, контактный телефон, электронная почта)	(адрес места жительства)
Директор _____ Е.Ю. Кузьмина	_____	_____
«_» сентября 2020 г.	(подпись)	(подпись)
м.п.		

### 3. Договор пожертвования денежных средств

#### Договор пожертвования денежных средств муниципальному автономному общеобразовательному учреждению Лицей ИГУ г. Иркутска №21/

г. Иркутск  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

" \_\_\_\_ "

Лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем "Сторона 1", с одной стороны, и муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей ИГУ города Иркутска, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Кузьминой Елены Юрьевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

1.1. "Сторона 1" обязуется безвозмездно передать «Учреждению» на ведение уставной деятельности денежные средства (далее по тексту договора - Пожертвование) в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

1.2. «Учреждение», если другое не предусмотрено договором, вправе использовать денежные средства на ведение Уставной деятельности, в частности:

- проведение ремонтных работ;
- приобретение поощрительных призов, грамот;
- приобретение основных средств, материальных запасов;
- проведение научно-практических, творческих конкурсов учащихся «Учреждения».
- проведение спортивных, культурно-массовых и юбилейных мероприятий (аренда зала, оформление зала);

#### 2. Права и обязанности сторон

2.1. «Учреждение» принимает пожертвование и обязуется:

- использовать его для ведения Уставной деятельности согласно п.1.2.настоящего договора;



- вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвования;  
- незамедлительно известить "Сторону 1", если использование пожертвованных денежных средств в соответствии с указанным "Стороной 1" назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

2.2. Все денежные средства используются на нужды «Учреждения». Распорядителем данных средств является директор «Учреждения».

2.3. "Сторона 1" вправе:

- контролировать использование пожертвования;  
- требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованных денежных средств не в соответствии с указанным "Стороной 1" назначением или изменения «Учреждением» этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия "Стороны 1".

### 3. Прочие условия

3.1. Настоящий договор заключен в соответствии со ст.582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются в порядке определенном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

3.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из сторон.

### 4. Адреса и реквизиты сторон

<b>"Сторона 1"</b>	<b>«Учреждение»</b>
_____	Муниципальное автономное
_____	общеобразовательное учреждение Лицей
(Ф.И.О. полностью)	ИГУ города Иркутска
_____	Почтовый адрес: 664074, г. Иркутск, ул.
_____	Академика Курчатова, 13а
_____	Банк: Отделение Иркутск, г. Иркутск
(адрес места жительства)	КБК: 00000000000000003150
_____	Р\с: 03234643257010003400
_____	БИК: 012520101
_____	ИНН: 3812083302
(паспортные данные)	КПП:381201001
_____	ОКТМО: 25701000
_____	Назначение платежа: безвозмездное
(подпись)	пожертвование (ФИО учащегося, класс)
(расшифровка подписи)	Директор МАОУ Лицей ИГУ г. Иркутска
	_____ Е.Ю. Кузьмина
	М.П.

Приложение № 3  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом № 01-06-261 от 29.12.2022г.  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04.01	Учетная политика	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.03	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.04	Журнал операций № 3 расчеты с подотчетными лицами	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.05	Журнал операций № 4 расчеты с поставщиками и подрядчиками	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.06	Журнал операций № 5 расчеты с дебиторами по доходам	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.07	Журнал операций № 6 расчеты по оплате труда	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.08	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.09	Журнал операций № 8 по прочим операциям	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.10	Журнал операций № 9 по санкционированию	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.11	Ежемесячная бухгалтерская отчетность	1	1 год.	Бухгалтерия
04.11	квартальная бухгалтерская отчетность	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.11	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно.	Бухгалтерия
04.12	Договоры, книга регистрации договоров	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.13	Кассовые заявки	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.14	План финансово – хозяйственной деятельности.	1	5 лет.	Бухгалтерия

	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии. Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными госучреждению.			
04.15	Статистическая отчетность	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.16	Лицевые счета. Карточка–справка работников учреждения	1	75 лет.	Бухгалтерия
04.17	Налоговая отчетность	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.18	Отчетность в ПФ РФ	1	6 лет.	Бухгалтерия
04.19	Отчетность в ФСС	1	6 лет.	Бухгалтерия
04.20	Исполнительные листы	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.21	Документация по инвентаризации имущества и финансовых результатах	1	Постоянно.	Бухгалтерия
04.22	Больничные листы	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.23	Главная книга	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.24	Тарификация	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.25	Документы по выплате пособий до 1,5 лет	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.26	Документы по выплате единовременных пособий	1	5 лет.	Бухгалтерия
04.27	Инвентарные карточки	1	5 лет.	Бухгалтерия

Приложение № 4  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом № 01-06-261 от 29.12.2022г.

**Самостоятельно разработанные формы регистров учета**

**Журнал выдачи расчетных листов**

Месяц	Подразделение
Январь 2020	

№ п/п	Сотрудник	Таб. номер	Должность	Дата выдачи	Подпись
-------	-----------	------------	-----------	-------------	---------

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2020									
<b>Иванов Иван Николаевич (0000000146)</b>				<b>К выплате:</b>					
Организация: МАОУ Лицей ИГУ г. Иркутска				Должность: Учитель					
Подразделение: 2. Учителя				Оклад (тариф):					
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
<b>Начислено:</b>				<b>Удержано:</b>					
Возн. за вып. функций	янв. 2020			20,00 дн.		НДФЛ	янв. 2020		
Районный коэффициент	янв. 2020			20,00 дн.		<b>Выплачено:</b>			
Процентная надбавка к з/п за работу в южных р Иркутской области	янв. 2020			20,00 дн.		За первую половину месяца (Банк, вед. № 4 от 27.01.20)	янв. 2020		
Премия разовая (суммой)	янв. 2020					Зарплата за месяц (Банк, вед. № 15 от 12.02.20)	янв. 2020		
Постоянная выплата (стимулирующего характера)	янв. 2020			20,00 дн.		Зарплата за месяц (Банк, вед. № 20 от 12.02.20)	янв. 2020		
Премия по баллам	янв. 2020								
За стаж пед. работы с детьми 20 и более лет	янв. 2020			20,00 дн.					
За орг. и руководство клубом интернациональной дружбы	янв. 2020			20,00 дн.					
Премия разовая (суммой)	янв. 2020								
Дополнительная оплата за категорию	янв. 2020			20,00 дн.					
Доплата за работу в кл. с угл. изучением отдельных	янв. 2020			20,00 дн.					
Зарплата учителя	янв. 2020	20	60	20,00 дн.					
Доплата за проверку	янв. 2020			20,00 дн.					
Доплата за заведование кабинетами	янв. 2020			20,00 дн.					
Доплата за классное руководство	янв. 2020			20,00 дн.					
Доплата за ведомственные награды	янв. 2020			20,00 дн.					
<b>Долг предприятия на начало</b>					<b>0,00</b>		<b>Долг предприятия на конец</b>		<b>0,00</b>
<b>Общий облагаемый доход:</b>									

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных

на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется работниками бухгалтерии (Централизованной бухгалтерии).

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами в соответствии с должностными обязанностями.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. Копия отчета направляется руководителю учреждения,

в случае необходимого участия работников учреждения в проведении мероприятий по устранению выявленных нарушений.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля.

Должностные лица бухгалтерии, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц бухгалтерии. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Приложение 1  
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок  
в рамках внутреннего контроля  
на \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Порядку организации и осуществления  
внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля  
за \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении



### **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Приказ 49).

Для проведения инвентаризации приказом руководителя (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены по согласованию бухгалтеры и другие специалисты. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений).

Обязательная инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности с учетом следующих положений (*п. 1.5 Приказа 49*):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам (*п. 332 Инструкции 157н*);
- инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится в соответствии с приказом Учредителя.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Для объектов основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- не используется;
- не эксплуатируется (не введен в эксплуатацию);
- не соответствует требованиям эксплуатации.

Для объектов материальных запасов:

- в запасе для использования;
- не надлежащего качества;
- повреждены;
- истек срок хранения (использования).

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта. Для объектов основных средств:

- использовать;
- подлежит вводу в эксплуатацию;
- требуется ремонт;
- требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта;
- подлежит списанию и утилизации (при необходимости).

Для объектов материальных запасов:

- использование в деятельности;
- хранение;
- требуется списание.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (*п. 51 Инструкции 157н*);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, документы по муниципальному заданию и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в

правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, журналы регистрации счетов-фактур и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати, штампы, банковские карты и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте или на отдельном листе. В последнем случае делается отметка о приложении.

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Инструкция № 157н; Приказ Минфина России № 52н, Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- 2.1. Денежные средства перечисляются под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, перечисляемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок перечисления денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается

отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму перечисляемых под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник с письменного разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, заявление на возмещение командировочных расходов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были перечислены денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее перечисленных авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не



позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: \_\_\_\_\_

на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до «__» _____ 20__ г.
Срок отчета по выданному авансу «___» _____ 20__ г.	(подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)	_____
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление на возмещение командировочных расходов

Прошу возместить денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

На командировочные расходы

Расчет (обоснование) суммы возмещения:

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

### **3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

## **Учетная политика МАОУ Лицей ИГУ г. Иркутска для целей налогообложения**

### **1. Организационные положения**

- 1.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
- 1.2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».
- 1.3. Представление налоговой отчетности в налоговые органы осуществляется по телекоммуникационным каналам связи «1С-Отчетность», «Контур.Экстерн»

### **2. Налог на добавленную стоимость**

- 2.1. Исключено из объектов налогообложения НДС оказание услуг казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания при их финансировании за счет субсидии из бюджета (*НК РФ*).
- 2.2. Учреждение реализует свое право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика (статья 145 НК РФ).

### **3. Налог на прибыль организаций**

- 3.1. При определении базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями на ведение основных видов деятельности, а также в виде имущества, безвозмездно полученного организациями, занимающимися образовательной деятельностью, являющимися некоммерческими организациями, на осуществление образовательной деятельности (*НК РФ*).
- 3.2. Имущественные права в виде права безвозмездного пользования государственным и муниципальным имуществом, полученные по решениям органов государственной власти и органов местного самоуправления некоммерческими организациями на ведение ими уставной деятельности, относятся к целевым поступлениям, которые также не учитываются при определении базы по налогу на прибыль (*НК РФ, Письмо Минфина России от 30.03.2016 N 03-03-06/3/17832*).

### **4. Налог на доходы физических лиц**

- 4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.  
(*Основание: НК РФ*)

## **5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

*(Основание: НК РФ)*

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

*(Основание: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ)*

## **6. Налог на имущество организаций**

Расчеты по налогу на имущество осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

*(Основание: НК РФ)*

## **7. Земельный налог**

Расчеты по земельному налогу осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

*(Основание: НК РФ)*