

Утверждено Приказом  
директора МКУ КР «ФЦ»  
от 20.12.2019г. № 53

**ДОКУМЕНТЫ**  
**УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Настоящий Документ разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов "О бухгалтерском учете" № 402-ФЗ от 06.12.2011г., «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» № 83-ФЗ от 8.05.2010 года, Налоговым кодексом, Бюджетным кодексом, приказом Минфина РФ Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров», приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом МФ РФ от 06.08.2015 № 124н «О внесении изменений в приказ министерства финансов РФ от 01.12.2010 г № 157н. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

2. Ученая политика Муниципальное казенное учреждение Красногвардейского муниципального района «Финансовый центр» (далее — МКУ КР «Финансовый центр») утверждена приказом от 15.04.2019 № 14 (с изменениями от 20.12.2019 № 53). Бухгалтерский и налоговый учет МКУ КР «Финансовый центр» осуществляется на основании соглашения о безвозмездном обслуживании в следующих образовательных учреждениях Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее — образовательные учреждения):

1. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 «им.Г.С.Фатеева»;
2. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 »;
3. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 « им.В.Н.Дроздова»;
4. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 »;
5. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 »;
6. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 »;
7. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7 »;
8. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 »;
9. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 »;
10. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 »;
11. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11 »;

12. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 »;
13. МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 »;
14. МКОУ «Гимназия № 1»;
15. МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик»;
16. МКДОУ «Детский сад №2 комбинированного вида»
17. МКДОУ «Детский сад №3 «Колокольчик»
18. МКДОУ «Детский сад №4 «Красная шапочка»
19. МКДОУ «Детский сад №5 «Алёнушка»
20. МКДОУ «Детский сад №6 «Березка»
21. МКДОУ «Детский сад №7 «Теремок»
22. МКДОУ «Детский сад №8 «Солнышко»
23. МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка»
24. МКДОУ «Детский сад №10 «Алёнушка»
25. МКДОУ «Детский сад №14 «Улыбка»
26. МКДОУ «Детский сад №16 «Золотой ключик»
27. МКДОУ «Детский сад №18 «Веснянка»
28. МКДОУ «Детский сад №22 «Родничок»
29. МКДОУ «Детский сад №23 «Колокольчик»
30. МКУ ДО «ЦДТ»
31. МКУ ДО «ДЮСШ»
32. МКУ «Методический Центр Красногвардейского района»
33. МКУ КР «Финансовый Центр»
34. Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

Главным распорядителем бюджетных средств для образовательных учреждений является отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее — отдел образования).

3. Главный бухгалтер и работники МКУ КР «Финансовый центр», ответственные за организацию учетной работы (далее - работники финансового центра), в своей деятельности руководствуются Уставом, утвержденным постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2011г. № 536 и должностными регламентами работников центра. Требования, предъявляемые к главному бухгалтеру определены [статьей 7](#) Федерального закона "О бухгалтерском учете".

4. Бухгалтерский учет в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти

(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и [Инструкцией](#) 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, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция), приказом МФ РФ от 06.08.2015 № 124н «О внесении изменений в приказ министерства финансов РФ от 01.12.2010 г № 157н.

5. Для оформления финансовых и хозяйственных операций МКУ КР «Финансовый центр» используются унифицированные формы первичных учетных документов. Перечень форм первичных документов, применяемых в МКУ КР «Финансовый центр», по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации, утверждается приказом директора МКУ КР «Финансовый центр» или руководителем отдела образования АКМР СК. Лица, ответственные за оформление первичных документов перечислены в приложении № 1 настоящего положения.

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

[журнал](#) операций по счету "Касса" N 1;

[журнал](#) операций с безналичными денежными средствами N 2;

[журнал](#) операций расчетов с подотчетными лицами N 3;

[журнал](#) операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;

[журнал](#) операций расчетов по оплате труда N 6;

[журнал](#) операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;

[главная книга](#).

Не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры бюджетного учета составляются по мере необходимости, если иное не предусмотрено [Инструкцией](#).

Журналы операций подписываются работником финансового центра, составившим журнал, и главным бухгалтером.

7. Годовая, квартальная и месячная отчетность образовательных учреждений составляется и представляется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

8. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота согласно приложения № 2 к настоящему Положению.

10. В целях реализации бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, определенных [статьей 158](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края №114, №242-п от 6.06.2005 года, 06.07.2010» О передаче отдельных функций администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края в отношении муниципальных образовательных учреждений» установлен Перечень казенных учреждений, (далее - образовательные учреждения).

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями по форме "Бюджетная смета на 20\_\_ год", утверждается приказом руководителя отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района.

Сводная бюджетная смета по субсидиям и субвенциям из краевого и федерального бюджета (субвенции на получение общедоступного и бесплатного общего и дополнительного образования, на получение дошкольного образования, ежемесячная денежная компенсация на оплату жилых помещений, отопления, освещения, единая субвенция бюджетам муниципальных районов (осуществление отдельных государственных полномочий по социальной поддержке семьи и детей), на выплату компенсации части родительской платы, субсидии на замену оконных блоков, на создание условий для занятия физической культурой и спортом, на ремонт кровли в зданиях образовательных организаций, на благоустройство территорий муниципальных

общеобразовательных организаций, на проведение капитального ремонта зданий и сооружений, на обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного) утверждаются вышестоящим распорядителем бюджетных средств - Министерством образования Ставропольского края.

Ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего финансового года руководителем отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края утверждается уточненная бюджетная смета образовательных учреждений с учетом всех вносимых в нее изменений.

11. Баланс исполнения бюджета (годовой), отчет о финансовых результатах деятельности, справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года, справка по консолидируемым расчетам, отчет о принятых бюджетных обязательствах, отчет об исполнении бюджета получателя бюджетных средств, пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета, отчет об исполнении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета муниципальным учреждением и другие отчеты необходимые для предоставления месячной, квартальной и годовой отчетности представляются в электронном виде и подписанные ЭЦП (без предоставления на бумажном носителе) согласно графика Финансового управления администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края. При предоставлении отчетов на бумажном носителе подписи ответственных лиц не проставляются, а отчетность заверяется главным распорядителем бюджетных средств как «копия верна».

12. Формирование, подписание и передача электронных документов образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания, заверенных электронной цифровой подписью, обеспечение конфиденциальности информации, связанной с использованием, хранением и поддержанием в рабочем состоянии средств криптографической защиты информации, а также обеспечение безопасности при передаче персональных данных работников, возлагается на специально уполномоченных лиц.

Владельцами сертификатов ключей подписи являются лица, имеющие полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы в образовательных учреждениях, отделе образования и МКУ КР «Финансовый центр», перечень которых утверждается приказом отдела образования.

Список работников финансового центра, имеющих специальные полномочия осуществлять формирование, подписание и передачу электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, с использованием средств криптографической защиты информации, утверждается приказом МКУ КР «Финансовый центр».

13. Для формирования, подписания и передачи отчетных сведений образовательных учреждений, отдела образования, МКУ КР «Финансовый центр» в электронном виде в Межрайонная Инспекцию Федеральной налоговой службы №4 по Ставропольскому краю, государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Красногвардейскому району, государственное учреждение - Ставропольского регионального Отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, используется электронная цифровая подпись руководителя каждого учреждения в системе электронного документооборота заключенным с ООО Удостоверяющим центром «Кордон».

14. Ответственность за скрепление финансовых документов печатью МКУ КР «Финансовый центр» возлагается на директора МКУ КР «Финансовый центр», согласно приказа финансового центра.

15. Ответственность за организационно-техническое обеспечение сохранности информационно-вычислительных баз данных бухгалтерского учета, а также диагностику и профилактику сервера и локальной вычислительной сети финансового центра возлагается ператора АСУ финансового центра.

16. Бюджетный учет учреждений ведется автоматизированным способом с использование программных продуктов :

- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения для бухгалтерского учета»;

- «1С:Зарботная плата и кадры государственного учреждения» для учета заработной платы и причитающихся выплат.

17. Порядок и срок хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бухгалтерских отчетов и балансов по обработке и хранению архивных документов образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания определяется в соответствии с [Перечнем](#) типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558

Обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бухгалтерских отчетов и балансов, переданных в сектор по обработке и хранению архивных документов, возлагается на главного бухгалтера.

18. Для работников отдела образования, образовательных учреждений, центров обслуживания расчеты по исчислению средней заработной платы производятся в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2016 г. N 1339).

19. Расчет пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам производится равнозначно для всех категорий работников образовательных учреждений в соответствии с [Положением](#) об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. N 375 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2009 г. N 839, от 01.03.2011 № 120, от 20.02.2013 №145, от 25.03.2013 № 257, от 10.12.2016 и от 19.01.2019).

Расчет ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет производится в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 года № 255-ФЗ (с измен., внесенными Федеральным законом от 08.12.2010 года №343-ФЗ)

Для определения средней заработной платы работника образовательных учреждений при исчислении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком применяется форма "Расчет листка временной нетрудоспособности".

20. Ответственные за составление таблиц учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - табель) в образовательных учреждениях, утверждаются приказом в образовательных учреждениях. Составленный табель подписывается руководителем образовательного учреждения, а в его отсутствие – заместителем и ответственным за составления табеля.

МКУ КР «Финансовый центр» и учреждения образования формируются резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства): предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая начисленные на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний сотрудника. Сумма рассчитанная по обще установленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента — суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Оценочное обязательство по резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва(в сторону увеличения либо уменьшения)

21. Выплата заработной платы и иных выплат работникам образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания осуществляется путем наличных выплат, безналичным перечислением начисленных денежных средств на лицевые счета банковских карт работников образовательных учреждений и отдела образования в рублях Российской Федерации МИР Классическая в соответствии с заявлением о присоединении от 18 апреля 2017 г. к договору N 60170151 от 23.01.2012 года о перечислении юридическим лицом денежных средств со своего банковского счета в пользу нескольких физических лиц-клиентов банка для работников образовательных учреждений и отделом образования между муниципальными образовательными учреждениями, отделом образования и публичным акционерным обществом Сберегательным банком Российской Федерации, публичным акционерным обществом «Российский Сельскохозяйственный банк».

22. Расчетные листки заработной платы выдаются под роспись руководителю учреждения, который затем раздает персонально каждому работнику образовательного учреждения и отдела образования в дни выдачи заработной платы, которые составляются по форме "Расчетный листок" перечня форм первичных документов.

23. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений работников образовательного учреждения и отдела образования, а также сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование ведется на лицевых счетах работников образовательных учреждений и отдела образования, карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов персонально по каждому работнику образовательного учреждения, отдела образования, центров обслуживания.

В соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации" сумма страховых взносов работников образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания исчисляется по тарифам страховых взносов, установленным на текущий период, и подлежит перечислению в бюджет соответствующего внебюджетного фонда.

24. Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды производится руководителю учреждения или уполномоченному лицу, согласно распорядительного документа учреждения. Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 100 тыс. рублей.

Предоставление денежных средств подотчетным лицам на командировочные и хозяйственные расходы производится перечислением денежных средств на банковскую карту сотрудника, либо наличными денежными средствами из кассы (при отсутствии банковской карты), согласно распорядительного документа учреждения либо письменного заявления подотчетного лица, составленному в произвольной форме.

Выдача наличных денежных средств под отчет и оформление авансовых отчетов по их использованию производится в соответствии с [Порядком](#) выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов по их использованию, являющимся приложением 3 к настоящему Положению.

25. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе финансового центра осуществляется при смене работника финансового центра, ответственного за ведение кассовых операций.

26. Муниципальное казенное учреждение «Методический центр Красногвардейского района» согласно приказа руководителя отдела образования имеет право направлять в служебную командировку работников образовательных учреждений. Руководители образовательных учреждений на основании приказа МКУ МЦ КР издаются свои приказы о направлении в служебную командировку работников своего учреждения. К приказу рассчитывается смета расходов согласно нормы расходов.

Нормы расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации для работников образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания определяются [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории

Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»

При направлении в служебную командировку командировочное удостоверение не требуется, оплата командировочных расходов осуществляется согласно приказа руководителя и документов, подтверждающих расходы работника. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется средний заработок по месту работы.

28. Учет банковских операций ведется в журнале операций № 2. К журналу распечатываются выписки из лицевых счетов учреждений из программы «Криста». Платежные поручения хранятся в электронном виде и распечатываются по мере надобности.

29. Учет объектов основных средств образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания осуществляется в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 01.01.2002 года «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», (в ред. Постановлений правительства РФ от 09.07.2003 №415, от 08.08.2003 №476). Оборотные ведомости по основным средствам хранятся в электронном виде и печатаются по мере надобности. Инвентарные карточки по учету основных средств заполняются при постановке основного средства на баланс.

30. Материально ответственными лицами образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания являются работники данных учреждений, с которыми заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в части:

обеспечения сохранности и выдачи наличных денежных средств из кассы финансового центра;

обеспечения сохранности материальных ценностей в образовательных учреждениях, центрах и отделе образования;

обеспечения сохранности и выдачи бланков строгой отчетности лицам образовательных учреждений.

31. При принятии объектов основных средств к учету на баланс образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания каждому объекту присваивается инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. Первый знак обозначает средства финансирования, субсчет счета 101 "Основные средства", 00-группу и вид основных средств, последние четыре знака - порядковый номер объекта в группе.

Срок полезного использования объектов основных средств в образовательных учреждениях и отделе образования определяется в соответствии с классификацией основных средств по амортизационным группам.

32. Амортизация объектов основных средств образовательных учреждений, отделе образования, центрах обслуживания начисляется ежемесячно линейным способом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", (в ред. Постановлений правительства РФ от 09.07.2003 №415, от 08.08.2003 № 476). Для объектов основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей амортизация равна 100% первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию. Для объектов основных средств дороже 100 000 рублей способ начисления амортизации линейный. Для библиотечного фонда – сумма амортизации на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей рассчитывается и начисляется в 100% размере в момент ввода в эксплуатацию.

33. Инвентаризация объектов основных средств, материальных запасов, имущества на забалансовых счетах образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания проводится ежегодно на 01 октября или в случае смены материально ответственных лиц.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации объектов основных средств, материальных запасов, имущества на забалансовых счетах в финансовом центре утверждается приказом директора МКУ КР «Финансовый центр», а в образовательных учреждениях утверждается приказом директора образовательного учреждения.

34. Списание основных средств стоимостью свыше 40000 рублей производится согласно распоряжения Отдела имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края. Списание основных средств,

стоимостью до 40000 рублей производится по согласованию с Отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района. Для списания электрооборудования необходима справка или заключение специализированной организации, имеющей лицензию на ремонт электрооборудования, о нецелесообразности проведения ремонта данного оборудования и невозможности дальнейшей эксплуатации. Списание объектов основных средств и материальных запасов в учреждениях производится постоянно действующей комиссией образовательного учреждения, на основании приказа утвержденного руководителем этого учреждения.

35. Учет материальных запасов образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания осуществляется на счете 105.00 " Материальные запасы" по количеству и ценам, сформировавшимся по первичным учетным документам, в разрезе материально ответственных лиц. Обратные ведомости по материальным запасам распечатываются в том случае, если есть движение материальных запасов.

36. Поступление и выбытие материальных запасов образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания в рамках их движения между образовательными учреждениями оформляется накладными, подписанными руководителем и главным бухгалтером передающей и принимающей стороны. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание материальных запасов производится на основании актов на списание материальных запасов с приложенными к ним ведомостями на выдачу материалов. Списание горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов легковых автомобилей и путевых листов автобусов. Списание продуктов питания производится на основании накопительной ведомости по расходу продуктов питания с приложенными к нему меню-требованиями.

38. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение срока исковой давности (три года).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:



- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

39. На забалансовых счетах образовательных учреждений и отдела образования учитываются:

На забалансовом счете 01 учитываются:

- Имущество, переданное в пользование (оплаченные Министерством образования и переданные учреждениям образования, но без акта приема-передачи).

- способ учета «в диапазоне номеров»

На забалансовом счете 03 учитываются:

- Бланки аттестатов - способ учета «в диапазоне номеров»

На забалансовом счете 07 учитываются:

- подарочная и сувенирная продукция

На забалансовом счете 09 учитываются:

крупные съемные узлы и детали, крупный инструмент и приспособления:

- автошины;

- колесные диски;

- аккумулятор;

- домкрат и т.д.

Счет служит для учета комплектности съемных узлов, деталей и оборудования. Счет дебетуется при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования и кредитуется при их передаче на другой автомобиль, другому материально-ответственному лицу или при их окончательном выбытии.

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей.

## **Положение по учетной политике учреждений для целей налогообложения**

### **1. Страховые взносы по обязательному пенсионному и социальному страхованию, налог на доходы физических лиц.**

1.1 Муниципальное казенное учреждение Красногвардейского муниципального района «Финансовый центр» ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись. Исчисление страховых взносов производится ежемесячно с суммы начисленной заработной платы. Перечисление страховых взносов производится ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Ежеквартально сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах формируются в электронной форме и передаются по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в Межрайонную налоговую инспекцию. Ежемесячно сведения о застрахованных лицах СЗВ-М направляются в электронном виде в Пенсионный фонд Российской Федерации.

1.2 Налог на доходы физических лиц удерживается из начисленной заработной платы и иных начислений в сумме 13%. Перечисление налога на доходы физических лиц производится в день выдачи заработной платы. Сведения о доходах, удержанных и перечисленных суммах подоходного налога по учреждениям, формируются в электронной форме и передаются по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в Межрайонную налоговую инспекцию 6-НДФЛ ежеквартально, сведения по каждому работнику 2-НДФЛ направляются в электронном виде в налоговую инспекцию по итогам года.

1.3 Лицами, ответственными за ведение учета являются бухгалтера по заработной плате

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

Не признаются объектами налогообложения:

1.1 Согласно п.2 п.п. 4 статьи 146 НК РФ, выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения работ (оказания услуг) установлена законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления;

1.2 Согласно п.2 п.п.5 статьи 146 НК, не признаются реализацией товаров (работ, услуг) передача на безвозмездной основе объектов основных средств органам государственной власти и органам местного самоуправления, а также бюджетным учреждениям и муниципальным унитарным предприятиям.

1.3 Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость ежеквартально формируются в электронной форме и передаются по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в Межрайонную налоговую инспекцию. Так как виды услуг, предоставляемые казенными учреждениями не признаются объектами налогообложения, то декларация представляется нулевая.

### **3. Транспортный налог.**

Муниципальное казенное учреждение Красногвардейского муниципального района «Финансовый центр» исчисление транспортного налога производит на основании Закона Ставропольского края от 10.10.2013 г. № 82-кз «О внесении изменений в закон Ставропольского края «О транспортном налоге» по форме 1152004, утвержденной приказом ФНС России от 20.02.2012 г. № ММВ-7-11/99. Учреждения ежеквартально уплачивают авансовые платежи по транспортному налогу в срок не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября. Декларация по транспортному налогу формируется в электронной форме и передается по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в Межрайонную налоговую инспекцию по итогам года. Срок уплаты транспортного налога за налоговый период (за календарный год) – не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

### **4. Налог на имущество.**

Налог на имущество организаций регулируется главой 32 НК РФ «Налог на имущество организаций». Муниципальное казенное учреждение Красногвардейского муниципального района «Финансовый центр» исчисление налога на имущество учреждений производит в соответствии с Законом Ставропольского края от 26.11.2003 г. № 44-кз «О налоге на имущество организаций», по форме 1152028, утвержденной приказом ФНС РФ от 05.11.2013 г. № ММВ-7-11/478. Расчет налога на имущество формируется в электронной форме и передается по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в Межрайонную налоговую инспекцию ежеквартально. Срок уплаты авансовых платежей по налогу на имущество – не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего налогового периода. По окончании отчетного года представляется Декларация по налогу на имущество. Уплата налога на имущество за отчетный год производится не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Законом Ставропольского края от 15.1.2012 года № 95-кз в статью 2.1 Закона Ставропольского края от 26.11.2003 года № 44-кз «О налоге на имущество организаций» внесены изменения, предусматривающие следующие налоговые льготы по налогу на имущество организаций: сумма налога, исчисляемая вновь созданными в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Ставропольского края дошкольными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в отношении имущества, используемого ими для осуществления указанной образовательной деятельности, снижается на 80 процентов. Налоговая льгота предоставляется в течение первых пяти лет с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором имущество было принято этой организацией к бухгалтерскому учету в качестве объекта основных средств.

### **5. Земельный налог.**

Земельный налог регулируется главой 31 НК РФ «Земельный налог». Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования. Исчисление налога Муниципальное казенное учреждение Красногвардейского муниципального района «Финансовый центр» производит по форме 1153005, утвержденной приказом ФНС России от 28.10.2011 г. № ММВ-7-11-696. Ежеквартально уплачиваются авансовые платежи по земельному налогу. Сроки уплаты земельного налога устанавливаются каждым муниципальным образованием самостоятельно. Декларация по земельному налогу формируется в электронной форме и передается по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в Межрайонную налоговую инспекцию по итогам года не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным. Срок уплаты земельного налога за отчетный год – не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

#### **6. Налог на прибыль организаций.**

При исчислении налога на прибыль отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района СК руководствуется главой 25 НК РФ «Налог на прибыль» организаций». Исчисление налога на прибыль производится по форме 1151006, утвержденной приказом ФНС России № ММВ-7-3-730@ от 15.12.2010 г.

Согласно п. 1 статьи 251 Налогового кодекса при определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

14) в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования. При этом налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения. (в ред. Федерального закона от 29.11.2007 N 284-ФЗ).

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное налогоплательщиком и использованное им по назначению, определенному организацией (физическим лицом) - источником целевого финансирования или федеральными законами:  
(в ред. Федерального закона от 23.12.2003 N 178-ФЗ)

в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), доведенных в установленном порядке до казенных учреждений, а также в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям и автономным учреждениям;

33.1) в виде средств, полученных казенными учреждениями от оказания услуг (выполнения работ);

#### **7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

Плата за негативное воздействие на окружающую среду рассчитывается согласно выданных лимитов на размещение отходов. Учреждения платят авансовые платежи ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду формируется в электронной форме и передается по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в Департамент Росприроднадзора по Северо-Кавказскому федеральному округу по истечении календарного года не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Плата за негативное воздействие на окружающую среду за отчетный год производится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

**Лица, ответственные  
за оформление первичных документов**

1. За оформление документов для начисления заработной платы (табелей учета использования рабочего времени, справок о недельной нагрузке, приказов, листков нетрудоспособности) отвечают бухгалтера по начислению заработной платы;
2. За оформление документов по приходу и расходу продуктов питания (счетов- фактур, накладных, меню-требований, накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания, отчетов) отвечают бухгалтера по питанию;
3. За оформление документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками (счетов-фактур, договоров, накладных, актов сверки расчетов) отвечают бухгалтера по расчетам;
4. За оформление документов по начислению родительской платы (табелей учета посещаемости детей) и компенсации части родительской платы отвечает бухгалтер по родительской плате;
5. За оформление документов по расчетам с подотчетными лицами отвечает бухгалтер-кассир;
6. За оформление документов по безвозмездному поступлению и списанию основных средств отвечает заместитель главного бухгалтера ;
7. За оформление документов на списание материальных запасов отвечают бухгалтера по материальным запасам;
8. За оформление документов по размещению заявок на проведение закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд отвечает бухгалтер по закупкам;
9. За оформление документов по размещению в электронном магазине (ОТС-маркет) и заключении контрактов отвечает бухгалтер по размещению в ОТС -маркет;
9. За составление договоров на приобретение товаров, работ и услуг отвечают юристы;
10. За составление бюджетных смет по учреждениям образования отвечают экономисты;
11. За составление штатного расписания и тарификационных списков отвечает экономист по тарификации.

**График документооборота**  
по финансовому центру и подведомственным учреждениям

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа	исполнитель
1	Документы для начисления заработной платы(приказы, табеля, больничные листы)	20 числа ежемесячно за текущий месяц	Директора, заведующие, завхозы
2	Счета-фактуры, накладные, отчеты по питанию	за 1 половину месяца- 18 числа текущего месяца, за 2 половину месяца – 5 числа следующего месяца	Директора, кладовщики, завхозы
3	Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ	по мере поступления	директора, завхозы
4	Путевые листы	5 числа ежемесячно за предыдущий месяц	водители
5	Акты списания материальных запасов	5 числа ежемесячно за предыдущий месяц	зам. директора по АХЧ, завхозы
6	Авансовые отчеты	в течение 10 дней после получения денег в кассе на хоз.нужды, в течение 3 дней по возвращении из командировки.	все работники
7	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (с приложением первичных документов)	5 числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер-кассир финансового центра
8	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами ( с приложением первичных документов)	5 числа ежемесячно за предыдущий месяц	зам. главного бухгалтера
9	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (с приложением первичных документов)	5 числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер по расчетам

11	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (с приложением первичных документов)	5 числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер по расчетам
12	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	5 числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер по заработной плате
13	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 числа ежемесячно за предыдущий месяц	бухгалтер по учету материальных запасов
14	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя ф-127	ежеквартально 6 числа	Бухгалтер по учету банковских операций бухгалтера
15	Расчет авансовых платежей по налогу на имущество	ежеквартально, 30 числа месяца, следующего за отчетным, за год – до 31.03	зам. главного бухгалтера
16	Налоговая декларация по НДС	ежеквартально, 20 числа месяца, следующего за отчетным	зам. главного бухгалтера
17	Налоговая декларация по налогу на прибыль	ежеквартально, 28 числа месяца, следующего за отчетным	зам. главного бухгалтера
18	Налоговая декларация по транспортному налогу	один раз в год 30 числа месяца, следующего за отчетным годом	зам. главного бухгалтера
19	Налоговая декларация по земельному налогу	один раз в год, 30 числа месяца, следующего за отчетным годом	зам. главного бухгалтера
20	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	1 раз в год, 20 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер - кассир
21	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	ежеквартально, 15 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтера по заработной плате
22	Сведения о страховых взносах на обязательное пенсионное страхование	ежеквартально, 30 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтера по заработной плате
23	Справка о среднемесячной численности работников	ежегодно до 20 января	бухгалтера по заработной плате

24	Информация о ежемесячном финансировании и расходовании субвенций	ежемесячно 5 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер
25	Отчет по расчетам между бюджетами	ежемесячно 5 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер,
26	Отчет об использовании субсидии из бюджета Ставропольского края	ежемесячно 5 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер
27	Отчет по компенсации части родительской платы	ежеквартально 2 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер,
28	Карты учета муниципального имущества	1 раз в год до 20 февраля	Зам.главного бухгалтера
29	Сведения о застрахованных лицах в ПФР	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтера по заработной плате
30	Расчет сумм НДФЛ исчисленных и удержанных налоговым агентом 6-НДФЛ	Ежеквартально до конца месяца, следующего за отчетным	Бухгалтера по заработной плате



**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ  
И ОФОРМЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ ПО ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**I. Выдача денежных средств под отчет**

1. Выдача денежных средств работникам образовательных учреждений и отдела образования (далее - выдача наличных денежных средств) может производиться:

- под отчет на командировочные расходы;
- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

2. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру на основании письменного заявления получателя или по распорядительному документу руководителя учреждения с указанием назначения аванса, либо на банковскую карту сотрудника.

3. Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работникам образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету), производится по расходным кассовым ордерам либо перечислением на банковскую карту сотрудника на основании распорядительного документа руководителя учреждения и отчетов, оформленных в соответствии с разделами II и III настоящего Порядка.

**II. Требования к оформлению первичных документов при оплате  
услуг по найму жилого помещения во время пребывания  
в командировке или покупках за наличный расчет**

4. Факт расходования подотчетных сумм при оплате услуг по найму жилого помещения во время пребывания в командировке или покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли должен быть подтвержден двумя документами - кассовым чеком и счетом за проживание (или товарным чеком, накладной, квитанцией).

- Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:
- наименование организации;
  - идентификационный номер организации-налогоплательщика;
  - заводской номер контрольно-кассовой машины;
  - порядковый номер чека;
  - дата и время покупки (оказания услуги);
  - стоимость покупки (услуги);

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Счет за проживание (или товарный чек, накладная, квитанция) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;

название и единицы измерения приобретенных услуг, товара в натуральном и денежном выражении;

5. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы и услуги наличными денежными средствами в организациях розничной торговли, работникам образовательных учреждений, отдела образования, центров обслуживания - подотчетному лицу необходимо получить два документа: квитанцию к приходному ордеру или кассовый чек, накладную (акт выполненных работ или оказанных услуг) или счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной [форме N КО-1](#) и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

Накладная, акт выполненных работ или оказанных услуг должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и единица измерения приобретенного товара (оказанной услуги) в натуральном и денежном выражении;
- должность и личная подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должна отвечать требованиям положений [пунктов 5 и 6 статьи 169](#) Налогового кодекса Российской Федерации и выписываться по [форме](#), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. N 914 "Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость", с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

6. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен.

7. На основании статьи 2 Федерального закона от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №21, ст.1957, 2009, №23, ст.2776) дополнить п.2.1 следующего содержания:

«2.1. Организации и индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, не подпадающих под действие пунктов 2 и 3 ст.346.26 НК РФ, могут осуществлять наличные денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи по требованию покупателя документа (товарного чека, квитанции или другого документа, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар. Указанный документ выдается в момент оплаты товара(работ, услуг) и должен содержать следующие сведения:

- наименование документа;
- порядковый номер документа, дату его выдачи;
- наименование для организации (фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя) идентификационный номер налогоплательщика

наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров  
сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами;  
должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

### III. Оформление авансовых отчетов

8. Работники образовательного учреждения, отдела образования, центров обслуживания, получившие денежные средства подотчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением оправдательных документов.

9. Авансовые отчеты работников - подотчетных лиц с прилагаемыми документами передаются в финансовый центр не позднее 3 дней после возвращения из командировки и не позднее 10 дней со дня выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды.

10. Для погашения неизрасходованных средств полученных в подотчет, денежные средства возвращаются в кассу финансового центра. Если подотчетное лицо не возвращает средства после указанного периода, то установленная сумма удерживается из заработной платы.

Список лиц,  
**имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств по учреждениям образования Красногвардейского муниципального района.**

МКОУ СОШ № 1 им.Г.С.Фатеева

1. Масалова Елена Сергеевна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 2

1. Чернышова Анна Петровна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 3 им.В.Н.Дроздова

1. Хлынин Евгений Валерьевич – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 4

1. Дорохова Анна Николаевна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 5

1. Мылыхина Татьяна Михайловна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 6

1. Купина Ирина Валентиновна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 7

1. Толмачев Александр Юрьевич – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 8

1. Макаренко Сергей Михайлович – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования

3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 9

1. Тимошина Елена Александровна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 10

1. Калугина Марина Егоровна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 11

1. Брусенская Анжела Владимировна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ СОШ № 12

1. Бледных Ирина Геннадьевна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ ООШ № 13

1. Печеневская Ольга Викторовна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – и. о. главного бухгалтера финансового центра

МКОУ Гимназия №1

4. Акулова Оксана Викторовна – директор школы
5. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
6. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ ДО ЦДТ

1. Фаткина Тамара Георгиевна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКОУ ДО ДЮСШ

1. Горяйнова Галина Сергеевна – директор школы
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 1 «Семицветик»

1. Кравченко Ирина Алексеевна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 2 комбинированного вида

1. Меркулова Вера Николаевна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 3 «Колокольчик»

1. Чаплыгина Татьяна Алексеевна – и.о. заведующего
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 4 «Красная шапочка»

1. Смагина Вера Владимировна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 5 «Аленушка»

1. Чурилова Ирина Михайловна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 6 «Березка»

1. Ткаченко Елена Александровна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 7 «Теремок»

1. Симоненко Татьяна Николаевна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 8 «Солнышко»

1. Горяйнова Ольга Борисовна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 9 «Дюймовочка»

1. Ермакова Светлана Николаевна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 10 «Аленушка»

1. Семендяева Екатерина Владимировна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 14 «Улыбка»

1. Мхитарян Алиса Радиковна – и.о. заведующего
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 16 «Золотой ключик»

1. Бабаевская Светлана Викторовна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 18 «Веснянка»

1. Горбатовых Елена Владимировна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 22 «Родничок»

1. Чиркина Марина Георгиевна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКДОУ Д/сад № 23 «Колокольчик»

1. Харченко Лариса Викторовна – заведующая
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКУ «Методический центр Красногвардейского района»:

1. Фоменко Валентина Ивановна – и.о.директора
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

МКУ КМР «Финансовый центр»

1. Зверева Татьяна Николаевна – директор финансового центра
2. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

Отдел образования АКМР СК

1. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
2. Горяйнова Виталия Георгиевна – зам. руководителя отдела образования
3. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

Доверенностями право подписи на первичных документах руководителями учреждений передано Зверевой Татьяне Николаевне – директор финансового центра.

Право подписи на электронных документах казначейства имеют:

1. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
2. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра

Право подписи финансовой отчетности в Web-Консолидации имеют:

1. Рогачев Алексей Викторович – руководитель отдела образования
2. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер финансового центра
3. Зверева Татьяна Николаевна – руководитель финансово-экономической службы

Утвержден  
Приказом директора  
МКУ КР «Финансовый центр»  
№ 53 от 20.12.2019 г

СОСТАВ  
ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ  
ЗАПАСОВ В ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Душкина Марина Михайловна – главный бухгалтер МКУ КР «Финансовый центр»;
2. Маслова Ирина Сергеевна – зам. главного бухгалтера МКУ КР «Финансовый центр»;
3. Губанова Любовь Михайловна – бухгалтер МКУ КР «Финансовый центр»;
4. Акулова Любовь Михайловна - бухгалтер МКУ КР «Финансовый центр»;
5. Игнатова Валентина Владимировна – бухгалтер МКУ КР «Финансовый центр»;
6. Акулова Татьяна Владимировна - бухгалтер МКУ КР «Финансовый центр»;
7. Музыка Елена Сергеевна – бухгалтер МКУ КР «Финансовый центр»;
8. Игнатова Дина Сергеевна – бухгалтер МКУ КР «Финансовый центр»
9. Дутов Сергей Викторович – технолог МКУ КР «Финансовый центр».

## **Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты**

### 1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

#### 2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Дата подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата её подписания руководителем учреждения. В целях своевременного предоставления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной финансовым управлением.

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.

#### 3. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (далее – пояснительная записка).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.



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

##### 4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого образовательными учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- расчеты по принятым обязательствам по договорам поставки товаров (работ, услуг), относящимся к отчетному периоду.

##### 4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- начало крупного судебного разбирательства. Связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.