



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
(Росстандарт)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «САХАЛИНСКИЙ ЦСМ»)

693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 5а, тел. (4242) 43-47-27,
факс 43-34-09 E-mail: priemnaya@sakhsms.ru

ПРИКАЗ

29 декабря 2018 года

№90

«Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.
4. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями и филиалами учреждения.

Директор

Е.В. Ногин

УТВЕРЖДЕНА
приказом №90 от 29.12.2018 года
Федерального Бюджетного Учреждения
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и
испытаний в Сахалинской области»

Учётная политика для целей бухгалтерского и налогового учёта

Учётная политика Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Сахалинской области» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- 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 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»,

СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Сахалинской области»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.1 Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций возложена на Директора Учреждения

1.2.Формирование и отражение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, составление Учетной политики возложены на главного бухгалтера Учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учёт в филиалах (подразделениях) учреждения не ведётся. Филиалы (подразделения) не наделены правами юридического лица, не имеют отдельных лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (оформляется отдельным приказом по Учреждению);
- инвентаризационная комиссия (оформляется отдельным приказом по Учреждению);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (оформляется отдельным приказом по Учреждению).

4. Учреждение публикует на своём официальном сайте документы предусмотренные законодательными актами или указанные в Приказах, Распоряжениях, Письмах Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Иная информация предусмотренная Федеральными законами или иными нормативными актами размещается, обязательные путём публикации документов на специализированных сайтах (bus.gov.ru)

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчётности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учёт ведётся в электронном виде с применением программных продуктов 1С«Бухгалтерия», 1С«Зарплата». При обработке учётной информации применяется автоматизированный учет с применением следующих программных продуктов: Парус, Линк-Инфо, Электронный бюджет. Для сдачи отчётности используются телекоммуникационные каналы связи.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- иные каналы связи утвержденные нормативными-актами.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком Документооборота согласно приложения 1 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н. При необходимости формы документов, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые содержат в себе все необходимые реквизиты согласно Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ или унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Форма заявления на выдачу денежных средств предусмотрена приложением 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи первичных учетных документов предоставленного должностным лицам, оформляется отдельным приказом по Учреждению. При необходимости размещается на сайте Учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– журналы операций, главная книга заполняются не реже чем 1 раз в квартал;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Заработная плата начисляется и выплачивается в порядке и по срокам определённом в Коллективном договоре и Положении об оплате труда утверждёнными на дату формирования расчётов.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных и бумажных документов и регистров учета, указано в приложении 4. Право подписи дополнительно может утверждаться отдельным приказом по Учреждению или оформляться Доверенностью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- марки;
- конверты маркированные.

Учёт бланков ведётся по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Секретарь ответственен за учёт, хранение и использование бланков строгой отчетности указанных в п. 11

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведённых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования.

13.3. В учреждении используется форма табеля рабочего времени утверждённая приказом Минфина России от 30.03.2015 года №52н. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Буквенные обозначения указаны в Приложении 5. Перечень обозначений не является окончательным. В случае выявления факта не предусмотренного данным приложением буквенное обозначение принимается исходя из методических рекомендаций по заполнению утверждённых приказом Минфина России от 30.03.2015 года №52н.

Табель учёта использования рабочего времени может быть дополнен условными обозначениями закреплёнными приказами или установленные иными нормативными актами, письмами, рекомендациями органов исполнительной власти или иных учреждений.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учёт ведётся с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
	Код раздела, подраздела :
1–4	0401 «Общэкономические вопросы»
5 –14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	Синтетический код счета учета
22-23	Аналитический код счета учета
24-26	КОСГУ

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приложении 7.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учёт ведётся по первичным документам, методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или эквиваленты) при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций.

1.1. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

1.2. Главный бухгалтер не несёт ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3. Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей.

1.4. При подготовке годовой отчётности документы, представленные за выполненные работы, оказанные услуги, полученные товары в декабре отчётного года за 10 рабочих дней до срока представления бухгалтерской отчётности принимаются к учёту и отражаются в годовой отчётности. Документы, представленные позднее выше установленного срока, принимаются к учёту в текущем году.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

2.2. В случае необходимости в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и т.д.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект (кроме ОЦИ). Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется при поступлении и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Вновь присваиваемый уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера присвоенные до смены вида учреждения изменению не подлежат.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или формированием номера на бумаге с закреплением клеящих средств или иным способом позволяющим идентифицировать принадлежность номера основному средству. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, без изменения технических и целевых характеристик включаются в текущие расходы.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение может объединять такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств формируется из документов содержащие технические или иные характеристики срока использования. Срок полезного использования может быть установлен комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется п.3 Порядка установленного Приказом Росстандарта №110 от 24.02.2012.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счёт средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретён (создан) учреждением за счёт средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), система видеонаблюдения (СВН) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) могут учитываться как отдельные инвентарные объекты при условии монтажа не изменяющих конструктивные элементы недвижимости.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки, в случае если есть возможность сформировать данные о стоимости доставки.

2.18. Первоначальная стоимость основных средств и НФА определяются согласно п. 15-19 ФСБУ "Основные средства", первоначальная стоимость основных средств, иных НФА полученные в результате необменных операций принимается к учете по методу рыночных цен по акту утверждённому комиссией.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Карточки складского учета не формируются и не ведутся. Учёт материальных запасов производится механизированным способом. Не реже одного раза в квартал формируется ведомость остатков. Допускается формирование ведомости остатков ежемесячно.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- 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 другие, 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. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) учитываются по нормам разработанным Министерством транспорта РФ утверждёнными Распоряжением №АМ-23-р от 14.03.2008г, с учетом особенностей климатических условий региона и коэффициентами (%) рассчитываемыми с учетом расчетных формул.

ГСМ списывается на затраты по фактическому расходу на основании путевых листов, В случае выявления некорректного расхода ГСМ производится контрольный замер. Нормы отличающиеся от норм установленных Министерством транспорта РФ утверждёнными Распоряжением №АМ-23-р от 14.03.2008г, утверждаются актом комиссии при контрольном замере и учитываются как норма при дальнейших расчётах потребления ГСМ.

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью (актом) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость (акт) является основанием для списания материальных запасов.

3.8. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов или актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется согласно Приложения 7 к учетной политике.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11. В случае невозможности (финансовой нецелесообразности) передачи списанных основных средств на лом, производится утилизация своими силами либо организациями занимающимися вывозом мусора.

Основание: СГС «Запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем либо принимаются к учету по стоимости 1руб за ед.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учёт расходов по формированию себестоимости ведется на счете 0.109.60 . Затраты на выполнение работ, оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые 109.61 и общехозяйственные 109.81. Дополнительно при необходимости возможно распределение на накладные расходы 109.71.

5.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, выполнения работ учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работ;
- амортизация основных средств отделов и филиалов, непосредственно занятых при проведении работ, оказании услуг, выполнении работ;
- затраты на проезд в отпуск сотрудников непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работ
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнения работ), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работ);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (выполнении работ);
- расходы на ремонт, содержание, обслуживание, поверку основных средств отделов и филиалов, непосредственно занятых при выполнении работ, оказании услуг;
- иные расходы прямо связанные с оказанием услуги, выполнении работ.

5.3. В случае использования накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) в их составе учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг, выполнении работ;

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг, выполнении работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, прямо не относящиеся к выполнению работ, оказанию услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, выполнении работ: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг выполнением работ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг, выполнением работ;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы предусмотренные коллективным договором, положением об оплате труда не связанные с оказанием услуг, выполнением работ;
- расходы на содержание места для отдыха сотрудников (тепло, эл.эн, материальные расходы и др)
- иные документально подтверждённые расходы, утверждённые директором не связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

5.6. Себестоимость услуг (работ), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала за минусом затрат, которые приходятся на незавершённое производство.

5.7. Доля затрат на незавершённое производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершённых заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдаёт денежные средства под отчёт штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании заявления утверждённого руководителем согласно приложения 2 к Учетной политике.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчёт на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более 100000 рублей (предел) лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 10 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, предусмотренном Положением о служебных командировках Приложение 8. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет согласно срокам и документам указанным в Положении о служебных командировках предусмотренном Приложение 8.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

6.8. Авансовые отчеты формируются по дате составления.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета (договоров, расчетов иных документов), счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки.

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды не применяются.

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в 1С Зарплата

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников в 1С Зарплата

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании

задолженности не востребовавшей. Одновременно списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчётные годы, СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесённых в связи с выполненным на конец отчетного периода объёмом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчётом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утверждённого на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- на мобильную связь для IP телефонии, Охранно-пожарные сигнализации (в том числе для филиалов) ежемесячные расходы составляют не более 500 рублей на каждый номер.
- пользование услугами сотовой связи для сотрудников – по лимиту, утверждённому приказом директора.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- взносы на капремонт общедомового имущества

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, кроме расходов на капремонт.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе, либо на основании расходной сметы организации обслуживающей многоквартирный дом.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право не включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются сразу на финансовый результат текущего периода.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв рассчитывается персонально по каждому сотруднику по правилам расчёта отпускных;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Санкционирование расходов

Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утверждённых планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и исполнению учреждением обязательств на соответствующие финансовые годы предназначены счета раздела Санкционирование расходов экономического субъекта»

В случае, если в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели утверждённых плановых назначений, а так же в показатели обязательств учреждения. денежных (авансовых) обязательств, внесённые изменения отражаются в учёте учреждения корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов:

- при утверждении увеличения показателя - со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателя - со знаком «минус».

Порядок принятия обязательств отражён в приложении 9

По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учёта исполненных денежных обязательств, плановых назначений, но доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (кроме исполненных денежных обязательств), которые сформированы по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Основание п.308, 311, 312 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. События после отчётной даты

Признание в учёте и раскрытие в бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, приведённом в приложении 10.

13. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер, исполняющий обязанность кассира. Лимит кассы рассчитан в Приложении 15.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы определяется на момент решения о проведении проверки из сотрудников работающих на месте. Сотрудники находящиеся в отпуске, на больничном к проведению проверки не привлекаются, отзывы на работы не составляются.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- ведущий экономист;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведён в приложении 12. _____.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчётность

1. Порядок и сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчётности устанавливаются приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

2. Формы годовой, квартальной бухгалтерской отчётности формируются согласно Инструкции 33н.

3. Бухгалтерская отчётность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажный комплект отчётности может храниться у главного бухгалтера.

4. По решению представителя Росстандарта дополнительный экземпляр бумажного комплекта направляется по месту нахождения Учредителя.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы, а также печати и штампы

2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа Директора или распорядительного документа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача документов оформляется актом согласно Приложения 13.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу документов.

5. Передаются следующие документы с указанием лиц ответственных за хранение:

- Оригиналы учредительных документов, оригиналы лицензий, разрешений, аттестаты и документы о праве собственности;
- Документы бухгалтерского учета;
- Документы финансово-хозяйственной / плановой деятельности;
- Документы кадрового учета;
- Печать организации;
- Ключи от кабинета, сейфа.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

IX. Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета.

1. Организация налогового учёта и его ведение в Учреждении осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Федеральной налоговой службы и другими законодательными актами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.
2. Учреждение ведёт налоговый учёт и составляет налоговую отчётность в объёме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России в случаях, когда в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.
3. Для определения налоговой базы используются данные из регистров бухгалтерского учета.
4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.
5. Ведение налогового учета осуществляет отдел бухгалтерского учета
6. Налоговая отчётность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
7. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган ежеквартально.
8. Налоговая декларация по налогу на прибыль представляется в налоговый орган ежеквартально если иное не установлено Налоговым кодексом.
9. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудникам Учреждения оформляется заявление приложение 14.
10. Справки по форме 2-НДФЛ в течение года предоставляются сотрудникам по заявлению, написанному в произвольной форме.
11. Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц производится в порядке и в сроки, установленные главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учёта по НДФЛ установленной формы является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда. Лицом, ответственным за ведение карточек учёта страховых взносов в государственные внебюджетные фонды является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.
12. Исчисление и уплата налога на имущество организаций производится в порядке и в сроки, установленные главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.
13. Исчисление и уплата налога на землю производится в порядке и в сроки установленной главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с нормативными документами региона.
14. Исчисление и уплата транспортного налога производится в порядке и в сроки установленной главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с нормативными документами региона.

