

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
от 29.12.2023 г.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** для целей бухгалтерского учета

### **РАЗДЕЛ 1 Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения.
2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
  - Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
  - Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
  - 1С: предприятие 8.2;
  - Сбербанк - Онлайн;
  - СБИС;
  - формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом при выведении регистров на бумажном носителе.
4. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:
  - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
  - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
  - 5 – субсидии на иные цели

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 183н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (приложение № 1).
6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Ощероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 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»
7. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях и формируются по итогам месяца (приложение №2).
8. Материально ответственные лица представляют первичные (сводные) учетные документы для отражения в бухгалтерском учете в сроки, указанные в графике представления первичных (сводных) учетных документов (приложение № 3).
9. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010г. и Номенклатурой дел:
  - годовая отчетность – постоянно;
  - квартальная отчетность – не менее 5 лет;
  - документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
  - остальные документы – не менее 5 лет.Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
10. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения и наблюдательным советом.

11. 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. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни самостоятельно.
12. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движения денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской ошибки;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года.

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее - Событие) отражается в следующем порядке:

- 1) Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:
  - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
  - либо запись способом "красное сторно", и (или)

дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде Событие отражается в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

- 2) Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производится.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

13. В целях равномерного включения предстоящих расходов и платежей в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н учреждение создает резерв предстоящих расходов. Формирование резерва предстоящих расходов производится согласно Положению, действующему в учреждении и являющемуся приложением к учетной политике. Резерв создается по расходам на:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Формирование резерва предстоящих расходов производится согласно Положению, действующему в учреждении и являющемуся приложением к учетной политике.

14. Согласно п. 6 Инструкции № 157н, внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4).

15. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации (приложение № 5).

16. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании, определенных законом возлагается:

Первой подписи – на заведующую детским садом.

Второй подписи – на главного бухгалтера.

17. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств, в подотчет на хозяйственные цели (приложение № 6)

18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 7).

## **РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения учета**

### **Учет основных средств**

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования при условии их

соответствия критериям, установленным п. 8 стандарта «Основные средства».

2. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
3. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
4. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании не учтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
  - путем независимой оценки;
  - решением комиссии учреждения.
5. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 .
6. Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:
  - из 7 знаков:
    - 1- 2й знаки - коды аналитического счета; (01-жилые помещения, 02-нежилые помещения (здания и сооружения), 03-инвестиционная недвижимость, 04-машины и оборудование, 05-транспортные средства, 06-производственный и хозяйственный инвентарь, 07-многолетние насаждения, 08-основные средства, не включенные в другие группы).
    - 3-4-й знаки – номер амортизационной группы
    - 5-7-й знаки - порядковый номер предмета в группе.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в

инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

7. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
  - материально-ответственным лицам;
  - учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст.
8. Начисление амортизации производится
  - линейным методом
9. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится в случае:
  - непригодности к использованию
  - невозможности восстановления
  - при инвентаризации.

### **Учет материальных запасов**

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.
2. Книжную либо иную другую печатную продукцию не предназначенную для библиотечного фонда следует учитывать в составе прочих материальных запасов п. 99 Инструкции № 157н от 01.12.2010г.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные

расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:
  - по средней себестоимости;
  - выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов;
  - меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
  - в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
  - видам запасов;
  - наименованиям;
  - источникам финансирования;
  - местам хранения;
  - материально-ответственным лицам.
5. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:
  - бухгалтерию.

#### **Учет денежных средств и денежных документов**

1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".
2. Обязанности кассира выполняются бухгалтером на основании письменного приказа руководителя учреждения, а также заключается договор о полной материальной ответственности.
3. Кассовые операции совершаются в бухгалтерии учреждения. Дверь бухгалтерии обита железом, на окно установлена решетка.
4. Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в сейфе расположенном в бухгалтерии учреждения. Ключи от сейфа хранятся у бухгалтера выполняющего обязанности кассира. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей не принадлежащих данному учреждению запрещается.
5. Кассовая книга ведется:



- автоматизированным способом;
- 6. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.
- 7. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
- 8. В составе денежных документов учитываются:
  - почтовые марки;
  - почтовые конверты.

### **Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
  - первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
  - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
  - докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
  - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
  - (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
  - первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
  - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
  - объяснительная записка о причине образования задолженности;
  - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).
5. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

### **РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета**

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Для ведения налогового учета учреждением используются:
  - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
  - специальные средства бухгалтерской программы 1С: Предприятие, предназначенные для ведения налогового учета;
  - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:
  - регистр учета доходов;
  - регистры учета внереализационных доходов и расходов;
  - регистры учета прямых расходов.
4. Учреждением формируются налоговые регистры:
  - ежеквартально.
5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
  - главного бухгалтера.
6. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:
  - различных субсчетов;
  - с указанием на первичных документах источника финансирования.
7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
  - по телекоммуникационным каналам связи.
8. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджет (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 «Расчеты по платежам в бюджет».

## Налог на прибыль

1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
  - методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ).
2. Отчетными периодами по налогу признаются:
  - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
3. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).
4. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):
  - линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
  - Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002г.; требований Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст.
5. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.
6. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.
7. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.  
При использовании основных средств, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- времени использования.
8. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, признаются:
    - единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
  9. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):
    - по средней себестоимости.
  10. В составе прямых расходов учитываются:
    - материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ (приобретение мягкого инвентаря; расходы на питание; списание материалов; оплата услуг банка; оплата услуг связи; оплата прочих услуг; оплата коммунальных услуг; оплата транспортных услуг; работы, услуги по содержанию имущества; оплата командировочных расходов);
    - расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
    - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).
  11. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:
    - трудовыми договорами,
    - штатным расписанием,
    - положением об оплате труда,
    - положением о премировании,
    - положением о предпринимательской деятельности,
    - табелями учета рабочего времени.
  12. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением:
    - в случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на

начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

13. Расходы на лицензирование учреждением:

- учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (пп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ), т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

## **Налог на добавленную стоимость**

1. В соответствии с главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на добавленную стоимость» объектами налогообложения признаются операции, определенные статьей 146. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149. Порядок и сроки уплаты налога в бюджет определены статьей 174.
2. (для учреждений, подпадающих под действие п. 1 ст. 145 НК РФ) Учреждением приостановление использования освобождения от НДС (или отказ от освобождения от НДС) на срок 1 год с направлением заявления в налоговый орган:
  - применяется.
  - в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 % общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС:
    - производится.
3. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждением:
  - используется (при наличии счет-фактуры на аванс от поставщика и прописанного условия об авансе в договоре).
4. Нумерация счетов-фактур осуществляется:
  - в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.
5. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:
  - с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом.

## **НДФЛ**

1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (приложение №8).
2. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:
  - сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.
3. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы является главный бухгалтер.

## **Страховые взносы**

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в приложении №9.
2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является главный бухгалтер.

## **Налог на имущество**

1. В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество в региональный бюджет производится в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383.

Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.