

Управление образования г. Волгодонска

ПРИКАЗ

29.12.2018_{г.}

№ 625

г. Волгодонск

О внесении изменений в
приказ Управления
образования г. Волгодонска
от 31.12.2014 №745

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 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" и его приложением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение №1 к приказу Управления образования г. Волгодонска от 31.12.2014 №745 «Об утверждении Учетной политики» изложив его в следующей редакции (Приложение).

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и контроля - главного бухгалтера С.А. Калмыкову.

Начальник Управления
образования г. Волгодонска



Т.А. Самсонок

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на начальника Управления образования г.Волгодонска.

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении образования г.Волгодонска (далее Управление) является начальник отдела бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер.

На время отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета и контроля - главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и контроля.

3. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией Управления. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются начальнику отдела бухгалтерского учета и контроля – главному бухгалтеру.

4. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

5. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1-С КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

6. Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

7. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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».

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях. Документирование имущества и фактов хозяйственной деятельности, ведение бухгалтерского учета и отчетности ведется на русском языке.

Составление годовой, квартальной и месячной бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется по форме и в сроки в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н, а также с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении №2 к Учетной политике.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении №3 к настоящей Учетной политике

10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

11. Всем должностным лицам Управления запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

13. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении №4 к Учетной политике.

14. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета Управления осуществляется в течение сроков, утвержденной номенклатурой дел.

15. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Управлении сотрудники сообщают об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в этот же день направляет начальнику Управления служебную записку об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного бухгалтера и руководителя подразделения руководитель учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

16. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется:

- Оборотная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов - ежеквартально;

- Оборотная ведомость (ф. 0504036) по счетам учета финансовых активов и обязательств - ежемесячно.

17. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией N 162н.

18. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

19. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении №5 к Учетной политике.

20. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении № 6 Учетной политике.

21. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении №7 к Учетной политике.

22. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Приложении №8 к Учетной политике.

23. Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 9 к Учетной политике.

24. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в Управлении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии обновляется по мере необходимости, изменения оформляются отдельным приказом по Управлению.

25. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

26. Деятельность комиссии по проведению инвентаризации осуществляется в соответствии Положением об инвентаризации имущества и обязательств Управления, приведенными в Приложении №11 к Учетной политике.

27. При смене главного бухгалтера Управления документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В каждом деле должна быть опись документов.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств

1.1. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд Управления.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990N 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика:

Первый знак – источник финансирования;

Следующие 5 знаков – номер счета;

Последние 4 знака – порядковый номер предмета в группе.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета основных средств (ф.0504031) и группового учета основных средств (ф.0504032).

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

На объекты стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. начисление амортизации осуществляется линейным способом исходя из его балансовой стоимости и

норм амортизации. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету. Амортизация в течение отчетного года на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основные средства и нематериальные активы стоимостью от 20000 до 40000 руб., которые уже были включены в состав амортизируемого имущества до 1 января 2011 года, амортизируются в течение срока их полезного использования линейным способом.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом Управления.

1.2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика).

1.3. Инвентарный номер наносится несмываемой краской.

1.4. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Дополнительно в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается:

- срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту;

- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных с зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.5. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.6. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.7. Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

1.8. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

2. Учет материальных запасов

2.1. К материальным запасам относятся: – предметы, используемые в деятельности департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; – иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

2.2. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей рыночной стоимости за 1 кг.

2.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды Управления, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с бухгалтерского учета. Норматив потребления расходных материальных запасов для нужды Управления приведены в Приложении № 12.

2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств и материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071).

3. Учет денежных средств и денежных документов.

3.1. Учет средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в органах федерального казначейства:

- л/с 03583106040 – счет Управления;

- л/с 05583106040 – счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение;

- л/с 04583106040 – счет по учету доходов средств местного бюджета;

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ (*Указание Банка России N 3210-У*).

3.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по Управлению.

3.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

3.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются безналичным способом.

3.5. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками.

3.6. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

4. Учет расчетов с дебиторами

4.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Поступившие доходы отражаются на счете 210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном Инструкции № 162н. Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов. Начисление производится в последний день месяца в сумме полученных доходов.

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражаются по кредиту счета 0 304 05 000.

5. Учет расчетов по обязательствам

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат осуществляется на счете 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа управления.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 05 730. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников и отражается по дебету счета 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

5.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в отдельных Журналах операций расчетов по оплате труда (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственно.

Основанием для начисления заработной платы является табель учета использования рабочего времени (0504421), приказы и другие документы, предусмотренные действующим законодательством.

Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником, контроля за соблюдением установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени для расчета оплаты труда и составления статистической отчетности по труду.

Ответственными за ведение табелей учета рабочего времени по участкам учета назначаются следующие должностные лица, в должностной инструкции которых закреплена обязанность по ведению табеля:

- заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и контроля (отдел бухгалтерского учета и контроля, планово – экономический отдел);

- заведующий хозяйством (отдел координации и контроля материально технического обеспечения образовательных учреждений, служба технического обеспечения и эксплуатации здания);

- начальник отдела кадров (муниципальные служащие, работники отдела опеки и попечительства, работники отдела кадрового и организационно правового обеспечения.

Расчетный период для начисления заработной платы:

- с 1 по 15 число – первая половина месяца;

- с 1 по последний день за месяц.

Ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, закрывают табель два раза в месяц за первую и за месяц в целом.

Представляют ведущему бухгалтеру для начисления заработной платы:

-за первую половину 15 числа текущего месяца;

-за месяц последний день месяца.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц :
за первую половину месяца – 22 числа каждого месяца;
за вторую половину 7 числа месяца следующего за отчетным.

Каждому работнику на руки выдается расчетный листок о начисленной заработной плате за месяц. Второй экземпляр хранится в течение 75 лет.

Выплаты надбавок осуществляются на основании решений Волгоградской городской Думы от 27.04.2011 N 29 "О денежном содержании и иных выплатах муниципальным служащим города Волгодонска" и от 26.11.2008 N 164 "Об оплате труда технического и обслуживающего персонала".

5.3. Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения.

5.4. Внутриведомственные расчеты осуществляются посредством Извещения (ф. 0504805).

6. Учет финансового результата

6.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

6.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением.

6.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии.

7. Учет санкционирования расходов

7.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием Управлением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым управлением города Волгодонска.

7.2. Управление принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

7.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания раздаточных ведомостей, утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;
- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

7.4. Отражение в учете принятых денежных обязательств Управление осуществляет в последний рабочий день каждого месяца.

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитываются денежные средства, вещи, ценности, документы, денежные документ.

Вещи, ценности, документы учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке: один рубль за один объект.

8.2. В Управлении на счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;

8.3. На забалансовом счете 03 учет бланков ведется по стоимости приобретения бланков.

8.4. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков.

8.5. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

8.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе подарки, сувениры, рамки, цветы, и т.д., по стоимости их приобретения.

8.7. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учет ведется по балансовой стоимости объекта.

9. Учет событий после отчетной даты.

9.1. Первичные документы, датированные отчетным годом, но поступившие в отдел бухгалтерского учета в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, могут отражаться в учете 31 декабря отчетного года. События, наступившие после отчетной даты до подписания годовой отчетности (подтверждаемые документами, датированными текущим годом), могут быть отражены 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833). Операции, в том числе и совершаемые после отчетной даты, отражаются в учете и отчетности в зависимости от их существенности.

9.2. Возникновение события после отчетной даты, а также его существенность в каждом отдельном случае подтверждается решением начальника управления по предложению начальника отдела бухгалтерского учета и контроля - главного бухгалтера.

9.3. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160)

10. Налоговый учет.

10.1. Управление пользуется налоговыми льготами в отношении казенных учреждений, предусмотренные Налоговым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ по вопросам налогообложения.

10.2. Управлением уплачиваются страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС, налог на доходы физических лиц, земельный налог, налог на имущество, а также налог на прибыль, в случае получения доходов, которые попадают под обложение налогом на прибыль.

10.3. Управление ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, сумм исчисленных и удержанных налогов, а также сумм страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, в регистрах налогового учета и карточках индивидуального учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

10.4. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета и карточек индивидуального учета сумм начисленных страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС, разработанных на базе применяемого программного продукта «1-С КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений», является ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и контроля.