



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Пермском крае

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г.

№ 129

Пермь

О внесении изменений в Приказ Управления Судебного департамента в Пермском крае от 29.12.2017 № 212 "Об утверждении Положения об учетной политике Управления Судебного департамента в Пермском крае"

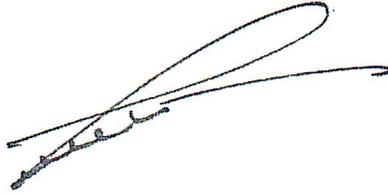
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В связи с изменениями законодательства Российской Федерации внести изменения в учетную политику Управления Судебного департамента в Пермском крае (далее – Управление).
2. Изложить Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Пермском крае (далее – Положение) в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Формирование и хранение электронных документов при ведении бюджетного учета в районных/городских судах г. Перми и Пермского края, Пермского гарнизонного военного суда отложить до организационно-технической возможности.
4. Председателям районных/городских судов г. Перми и Пермского края, Пермского гарнизонного военного суда, начальникам отделов Управления руководствоваться настоящим Положением.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.
6. Отделу управления делами, планирования и контроля (Н.В. Иванова) обеспечить передачу Положения в структурные подразделения Управления, в районные/городские суды г. Перми и Пермского края, Пермский гарнизонный военный суд в срок до 02.02.2026.

7. Начальникам структурных подразделений Управления ознакомить под роспись всех сотрудников, листы ознакомления сдать в отдел управления делами, планирования и контроля (Н.В. Иванова) в срок до 06.02.2026.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Управления – главного бухгалтера или лица его замещающего.

Начальник Управления



И.Р. Челомбицкий

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Судебного
департамента в Пермском крае
«30» декабря 2025 г. № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Управления Судебного департамента в Пермском крае

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Пермском крае (далее — учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Управлением Судебного департамента в Пермском крае (далее – Управление). Учетная политика Управления разработана в соответствии:

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

сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденным Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденным Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.10.2020

№ 254н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н.

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее

- Приказ Минфина России № 52н);

- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее

- Методические указания № 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее

- Указание № 3210-У);

- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного

управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Приказ № 121н);

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета» (далее - Приказ № 132н);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Управление самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного учета Управления утверждается приказом начальника Управления.

Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.2. Бюджетный учет в Управлении ведется отделами Бухгалтерского учета, отчетности и контроля и финансово-экономическим отделом. Структура отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля, финансово-экономического отдела и должностные лица, ответственные за организацию бюджетного учета (*Приложение №1*).

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Управлении несет начальник Управления Судебного департамента в Пермском крае.

1.3. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, в инспекцию Федеральной налоговой службы, в Федеральную службу государственной статистики, в Социальный фонд России несет заместитель начальника Управления - главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер Управления).

1.4. Организация и обеспечение Управлением внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Положение о внутреннем финансовом контроле (*Приложение №2*).

1.5. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (*Приложение № 3*). Кроме забалансовых счетов, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов 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.

1.6. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом начальника Управления. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение №4*).

1.7. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с балансового и забалансового учета), осуществляется на основании приказа (распоряжения) начальника Управления.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации, формирование квартальной и годовой бюджетной отчетности ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса «1С: Бухгалтерия».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

представление квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП (далее - ГИИС «Электронный бюджет»);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Социальный фонд России (далее СФР) - средствами программного комплекса «Контур – Экстерн», «1С: Бухгалтерия»;

размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

передача реестров на перечисление заработной платы через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн» и «ВТБ Бизнес Онлайн»;

обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам по форме Извещение (ф.0504805) между Управлением и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие».

Электронные первичные учетные документы Извещения (ОКУД 0504805) по внутриведомственным расчетам, переданные (полученные) средствами модуля «Извещения» с использованием квалифицированной электронной подписи, не требуют оформления на бумажном носителе.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые

исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

3. Правила документооборота

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Управлением, оформляются первичными документами. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.3. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

3.4. Управление вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке.

В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Управление вправе ее разработать самостоятельно (*Приложение №5*). В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Управление вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов. Формы документов и отчетов, утвержденные приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации применяются согласно полученным указаниям.

3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.6. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных.

3.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам.

3.8. Правила документооборота, а также технология обработки учетной информации, требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов и регистров бюджетного учета приведены в *Приложении № 6*.

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов

регламентируется графиком документооборота. График документооборота Управления утверждается отдельным приказом Управления.

Если в графике документооборота срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Управлению осуществляют лица, ответственные за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, а также достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

4. Бюджетный учет и отчетность. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Управление (как получатель бюджетных средств), составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность в порядке, предусмотренном Инструкцией № 191н.

4.2. Управление представляет копию формы баланса (ф. 0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

4.3. Бюджетная отчетность (квартальная и годовая) Управления (как получателя бюджетных средств) представляется в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет».

4.4. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета основных средств приведены в *Приложении №7*.

4.5. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета нематериальных активов приведены в *Приложении №8*.

4.6. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета материальных запасов приведены в *Приложении №9*.

4.7. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета денежных средств и денежных документов приведены в *Приложении №10*. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в *Приложении №11*.

4.8. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета расчетов по доходам приведены в *Приложении №12*.

4.9. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами приведены в *Приложении №13*.

4.10. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета расчетов по

обязательствам приведены в *Приложении №14*.

4.11. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета финансового результата приведены в *Приложении №15*.

4.12. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета на забалансовых счетах приведены в *Приложении №16*.

4.13. Методы ведения и особенности бухгалтерского учета событий после отчетной даты приведены в *Приложении №17*.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав комиссий утверждается приказами Управления, председателями судов.

5.2. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Управления.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально ответственным лицам (ответственным лицам).

5.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

5.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки начальнику Управления.

5.5. Общий порядок, устанавливающий правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации приведен в *Приложении №18*.

5.6. Положение об инвентаризационной комиссии Управления приведено в *Приложении №19*.

6 . Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника, главного бухгалтера

6.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий начальника, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

6.2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника, главного бухгалтера приведен в *Приложении №20*.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля, на финансово-экономический отдел (далее – отделы). Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Бухгалтерия». Управление применяет общую систему налогообложения. Управление не осуществляет приносящую доход деятельность.

2. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета по счетам бухгалтерского учета в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые регистры по формам, установленные законодательством.

3. Учет доходов ведется методом начисления. Управление является администратором доходов федерального бюджета.

4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно, по соответствующему коду бюджетной классификации.

5. У Управления не возникает обязанности по уплате налога на прибыль организаций, так как приравнивается в учете к казенным учреждениям (пп. 33.1 п. 1 ст. 251, п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

6. Управление не вправе совершать операции, признаваемые объектом налогообложения, поэтому не возникает обязанности по уплате налога на добавленную стоимость.

Учет по налогу на добавленную стоимость при приобретении товаров, работ, услуг не ведется. Налоги включаются в затраты федерального бюджета текущего финансового года.

7. Отделы в полном объеме и в установленные сроки уплачивают следующие виды налогов и взносов: страховые взносы в Социальный фонд России, налог на доходы физических лиц, транспортный налог, налог на имущество, земельный налог.

8. Финансово-экономический отдел ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также учет сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета.

9. Управление является налоговым агентом по НДФЛ. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. На предоставление стандартных налоговых вычетов оформляется заявление.

10. Управление исчисляет сумму транспортного налога и сумму авансового платежа самостоятельно.

Сумма налога исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства не учитывается при определении коэффициента при исчислении транспортного налога.

Налоговые ставки применяются при исчислении налога в зависимости от категории транспортного средства, в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

В течение налогового периода Управление исчисляет и уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки на основании бухгалтерской справки-расчета в отчетном году.

11. Управление исчисляет сумму земельного налога и сумму авансового платежа самостоятельно. Налоговая база по земельному налогу – это кадастровая стоимость земельного участка, внесенная в ЕГРН и подлежащая применению с 1 января каждого года (ст. 390 НК РФ).

Ставка земельного налога составляет 0,3 процента (земель, ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд (ст. 394 НК РФ)).

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

В течение налогового периода Управление исчисляет и уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки на основании бухгалтерской справки-расчета в отчетном году.

12. Управление является плательщиком налога на имущество организации. Налог начисляется только на недвижимое имущество (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоговый период по налогу на имущество организаций – календарный год (п. 1 ст. 379 НК РФ).

Ставка по налогу на имущество организаций для Управления установлена в размере 2,2 процента.

Принятие обязательств по налогу осуществляется в отчетном году на основании налоговой декларации по налогу на имущество организаций.