

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.09.2011 г.

№ 15/1-6

**Об утверждении «Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учетов»
Муниципального совета
Муниципального образования
Муниципального округа №65**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.11.1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфин РФ 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», Приказом Минфин РФ от 06.12.2010 № 162н « Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Бюджетным кодексом РФ, Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»

1. Осуществить переход на план счетов, утвержденный Приказом Минфин РФ от 06.12.2010 № 162н.
2. Утвердить «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов» Муниципального совета Муниципального образования Муниципального округа №65 в новой редакции и применять его с 01.01.2011 г.

Глава МО № 65



А. Ю. Белов

ПОЛОЖЕНИЕ

об

Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов

Муниципального совета Муниципального образования
Муниципального округа №65

I. Бухгалтерский учет.

1. Общие положения

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

- Бюджетного кодекса РФ;

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ от 21.11.1996 года;

- Приказ Минфин РФ 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»;

- Приказом Минфин РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

- Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»

1.2. Установить, что бухгалтерский учет в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципального округа №65 (далее Совет) осуществляет бюджетно-финансовый отдел Местной администрации МО МО № 65 (далее Местная администрация), возглавляемая главным бухгалтером.

Основание: Соглашение по ведению бухгалтерского учета (далее Соглашение).

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Совете, соблюдением законодательства при выполнении операций несет глава Местной администрации (далее глава МА) на основании Соглашения и глава Муниципального образования (далее глава МО) на основании законодательства РФ.

Основание: ст.6 глава 1 Федерального закона от 21.11.1996 129-ФЗ

1.4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает главе МА.

1.5. При получении от главы МА письменного распоряжения, на котором есть разрешение главы МО, о принятии указанных в п. 1.4. документов к учету, главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несут главы МА и МО.

1.6. Кассовое обслуживание исполнения бюджета совета ведется органами Федерального казначейства в соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 10.10.2008 года №8Н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, территориальными органами Федерального казначейства» и на основании заключенного Соглашения по информационному взаимодействию между Отделением по Курортному району Управления федерального казначейства по Санкт-Петербургу и Местной администрацией МО №65.

1.7. Учетная политика Совета реализуется в рамках единой государственной политики через рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение №1).

1.8. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета в программном продукте 1С версия 7.7 «Бухгалтерия для бюджетных организаций» по всем участкам учета и 1С "Зарплата и кадры". Программные продукты 1С могут быть иной версии по мере их усовершенствования.

1.9. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс.

1.10. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для проведения следующих мероприятий соответствуют приложению № 2 к «Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учетов Местной администрации муниципального образования Муниципального округа № 65»:

- принятия на учет, определения срока полезного использования и списания с баланса вследствие морального или физического износа основных средств;
- проведения плановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;
- списания товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности.

1.11. Внеплановые и другие инвентаризации, не перечисленные в п.п. 1.10 настоящего Положения, проводятся комиссией, утвержденной отдельным Распоряжением главы МО.

1.12. Учетная политика Совета применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

2. Документальное оформление хозяйственных операций.

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете на основании подтверждающих документов (первичных учетных документов).

2.2. Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами ответственными за их предоставление, в бюджетно-финансовый отдел по факту совершения операции, устанавливаются главным бухгалтером согласно графику документооборота (Приложение № 2). Контроль над соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

2.3. Требования главного бухгалтера Местной администрации по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бюджетно-финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Совета.

2.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях), а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства Совета подписываются главой МО и лицами, имеющими право второй подписи.

2.6. К бланкам строгой отчетности относить трудовые книжки и вкладыши к ним.

2.7. За учет, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним ответственность несет начальник общего отдела Местной администрации.

2.8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в соответствии с "ПЕРЕЧНЕМ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558.

2.9. Право заключать договоры гражданско-правового характера предоставлено главе МО.

3. Первичные документы.

3.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации, в том числе Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

3.2. Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету, если они содержат обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды (**указывать реквизиты в соответствии с договором**);
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- **наименование должностей лиц**, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- **личные подписи указанных лиц и их расшифровка** (фамилии должны совпадать с подписью).

3.3. Все первичные документы, прошедшие обработку в бюджетно-финансовом отделе Местной администрации должны содержать соответствующую отметку, содержащую, в том числе подпись сотрудника, обработавшего документ, дату и др. важную информацию.

4. Регистры бюджетного учета.

4.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета за указанный отчетный период:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами - за месяц;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - за месяц;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - за месяц;
- Журнал операций расчетов по оплате труда - за месяц;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства) - за месяц;
- Оборотно-сальдовая ведомость по основным средствам - за месяц, в котором было движение основных средств;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы) - за месяц;
- Оборотно-сальдовая ведомость по материальным запасам - за месяц, в котором было движение материальных запасов;
- Журнал учета бюджетных обязательств - за год;
- Прочие журналы - за месяц;
- Оборотно-сальдовая ведомость по призам, ценным подаркам, сувенирам - за месяц, в котором было движение;
- Оборотно-сальдовая ведомость по периодическим изданиям для пользования - за месяц, в котором было движение;

- Оборотно-сальдовая ведомость по основным средствам, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации - за месяц, в котором было движение;

- Главная книга - за месяц.

4.2. Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуется в соответствии с Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

4.3. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета в течение 1 квартала года следующего за прошедшим. Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

5. Подотчетные лица. Хозяйственные и командировочные расходы.

5.1. Установить, что порядок составления и предоставления отчетности подотчетными лицами по хозяйственным и командировочным расходам разрабатывается при включении данных расходов в Смету на содержание Совета.

5.2. Расходы на служебные разъезды на городском транспорте.

5.2.1. Служебные разъезды осуществляются внутри города по служебным целям, сотрудниками, исполнение должностных обязанностей которых связано с передвижением внутри города. Разъезды могут осуществляться всеми видами городского транспорта. Для указанных целей использовать единый проездной билет.

Основание: ст. 168.1 ТК РФ

5.2.2. Перечень лиц, осуществляющих служебные разъезды по служебным целям на всех видах городского общественного транспорта, утверждается Распоряжением главы МО.

5.2.3. Ежемесячно в бюджетно-финансовый отдел местной администрации представляются следующие документы, подтверждающие расходы на служебные разъезды: заявление, справка о стоимости проезда и проездных билетов. Возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета, утвержденного главой местной администрации, путем перечисления денежных средств на расчетную карточку сотрудника.

5.2.4. Возмещение расходов на служебные проезды производится только за фактически отработанное время. Периоды нахождения работника в отпуске, командировке, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда работник не осуществляет служебные разъезды, исключаются.

5.2.5. Расходы на служебные разъезды на городском транспорте не облагаются страховыми взносами в ПФР, ТОМС, ФСС (п.1 пп.2 статьи 9 ФЗ № 212), ФСС от несчастного случая (статья 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

6. Оплата мобильной связи.

6.1. Совет оплачивает мобильную связь сотрудникам, необходимую для исполнения ими своих должностных обязанностей.

6.2. Перечень лиц, пользующихся оплаченной организацией мобильной связью, утверждаются Распоряжением Главы МО.

6.3. Совет оплачивает мобильную связь авансом. Ежемесячно организация, предоставляющая услуги мобильной связи, подтверждает платеж и детализирует служебные разговоры.

6.4. Расходы на оплату мобильной связи не облагаются страховыми взносами в ПФР, ТОМС, ФСС (п.1 пп.2 статьи 9 ФЗ № 212), ФСС от несчастного случая (статья 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

7. Учет рабочего времени и заработной платы

7.1. Учет рабочего времени работников Совета ведется Местной администрацией, ответственным лицом, назначенным в должностных инструкциях Местной администрации.

7.2. Заработная плата сотрудникам Совета начисляется согласно фактически отработанному времени на основании табеля учета использования отработанного времени и выплачивается 2 раза в месяц: не позднее 25 числа текущего месяца аванс за первую половину месяца и не позднее 8 числа следующего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц.

7.3. Аванс за первую половину месяца выплачивается сотруднику в размере 40% от оклада.

7.4. Листок нетрудоспособности рассчитывается в течение 10 календарных дней со дня предоставления в общий отдел Местной администрации, где он регистрируется. Выплата пособия по листку нетрудоспособности осуществляется в ближайший день, после назначения пособия, установленный для выплаты заработной платы.

Основание: ст. 15, гл.2 Федерального закона от 29.12.09 № 255-ФЗ

7.5. Учет заработной платы сотрудникам ведется на счете 1.302.11 на соответствующих КБК. Выплата заработной платы отражается по кредиту 1.302.11 и дебету 1.304.05.

8. Учет основных средств

8.1. Учет наличия и движения основных средств совета вести в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359.

8.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету в сумме фактических затрат на их приобретение, сооружение и изготовление и учитываются на счете 1.106.31 «Капитальные вложения в основные средства» по каждому объекту до начала эксплуатации.

8.3. При вводе в эксплуатацию объекты основных средств переводятся на счета 1.101.34 «Машины и оборудование», 1.101.36. «Производственный и хозяйственный инвентарь» и др. счета.

8.4. Амортизация на основные средства начисляется до 1 числа следующего месяца линейным способом.

8.5. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или в процессе эксплуатации организовать надлежащий контроль за их движением в аналитических регистрах бухгалтерского учета.

8.6. В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей объекта основных средств в результате произведенной реконструкции или модернизации организацией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

8.7. Если по результатам достройки, дооборудования, реконструкции и модернизации объекта основных средств принимается решение об увеличении его первоначальной стоимости, то такие затраты увеличивают первоначальную стоимость объекта основных средств.

8.8. Инвентарные карточки учета основных средств ведутся электронным способом с применением программы 1С Бухгалтерия. После списания основных средств, сумма которых превышает 3000 рублей, карточки распечатываются на бумажном носителе.

9. Учет материальных запасов.

9.1. Материально-производственные запасы принимаются к учету по фактической стоимости на счет 1.105.00 «Материальные запасы».

9.2. Списание материально-производственных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

10. Инвентаризация.

10.1. Плановые инвентаризации проводить один раз в три года (при необходимости ежегодно) перед сдачей годовой отчетности, в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Инвентаризации проводятся постоянно действующей комиссией (п. 1.10. настоящего Положения).

10.2. Внеплановые инвентаризации проводить при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.3. Результаты инвентаризации имущества отражаются в учете и отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами бюджетного учета, предусмотренные Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 № 173н.

11. Бухгалтерская и статистическая отчетность.

11.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, а также в соответствии с указаниями Комитета финансов Санкт-Петербурга. По Совету и Местной администрации формируется единая бухгалтерская отчетность.

11.2. Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и представляется в Комитет финансов Санкт-Петербурга, в установленные сроки.

11.3. Статистическая отчетность составляется и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

12. Страховые взносы в ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев.

12.1. Порядок начисления и уплаты страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС регламентируется Федеральным Законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

12.2. Порядок начисления и уплаты страховых взносов в ФСС от несчастных случаев регламентируется Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

12.3. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам (статья 7 ФЗ № 212 от 24.07.2009г.). В базу для начисления страховых взносов входят:

- оклад (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- надбавка за выслугу лет (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- надбавка за классность (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- доплата за сложность (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- ежемесячная премия (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- премия разовая (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- компенсация за неиспользованный отпуск (ПФР, ФОМС, ФСС);
- отпускные (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением в размере (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- и др.

12.4. Не подлежат обложению страховыми взносами:

- материальная помощь члену семьи в связи со смертью сотрудника (не является объектом обложения страховыми взносами, согласно статьи 7 ФЗ № 212 от 24.07.2009г.);
- материальная помощь сотруднику в связи со смертью члена семьи (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением, превышающая 4000 руб. на одного работника (ПФР, ФОМС, ФСС);
- оплата больничного листа за счет ФСС (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- оплата больничного листа за счет работодателя (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- компенсация за неиспользуемый отпуск (ФСС от несчастных случаев);
- и др. согласно статьи 9 ФЗ № 212 от 24.07.2009г.; статьи 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

12.5. Уплата страховых взносов за отчетный месяц производится не позднее 15 числа следующего месяца.

12.6. Переплата страховых взносов в ФСС (за счет превышения расходов) по одному из КБК внутри счета 1.303.02 идет в зачет уплаты страховых взносов по другому КБК. В целях осуществления данной операции применять следующую проводку Дт 1.303.02 КБК1 Кт 1.303.02 КБК 2.

12.7. Местная администрация по доверенности Совета предоставляет в ПФР РФ и ФСС по месту своего нахождения соответствующую отчетность:

- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР РФ, страховым взносам в ФФОМС (форма РСВ-1 ПФР) – до первого числа второго календарного месяца, следующего за отчетным;

- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ФСС (форма 4 ФСС РФ) – до 15 числа календарного месяца, следующего за отчетным;

- Индивидуальные сведения в ПФР – ежеквартально, до 1 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

II. Налоговый учет.

1. Общие положения.

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ

1.2. Установить, что налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется бюджетно-финансовым отделом Местной администрации, возглавляемой главным бухгалтером.

1.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, ведется непрерывно нарастающим итогом, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

2. Налог на доходы физических лиц (глава 23 НК РФ).

2.1. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

2.2. При определении размера налоговой базы в соответствии со статьей 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов. Установить, что предоставление вычетов производится на основании заявления сотрудника. Заявление с приложенными документами предоставляется в бухгалтерию Местной администрации в первый рабочий день нового года или в первый рабочий день вновь пришедшего сотрудника.

2.3. Не подлежат налогообложению (п.3 статьи 217 НК РФ):

- оплата мобильной связи.

2.3. Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

2.4. Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях.

2.5. Исчисленный и удержанный налог перечисляется 1 раз в месяц в день выплаты заработной платы.

3. Налог на имущество (Глава 30 НК РФ).

3.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

3.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

3.3. Налоговые ставки установлены законом « О налоге на имущество организаций» в размере 2,2 %, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 2 этого закона.

3.4. Авансовые платежи уплачиваются до 30 числа следующего месяца за отчетным периодом. Исчисленный налог уплачивается до 30 марта следующего года после налогового периода за минусом авансовых платежей.

4. Налоговая отчетность.

4.1. Совет в сроки, установленные Налоговым Кодексом, представляет в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие документы:

- сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

- налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме, утвержденной Министерством финансов РФ - не позднее 30 дней с момента окончания соответствующего отчетного периода и не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4.2. Ответственность за своевременность и полноту предоставления документов несет Местная администрация.