

Положение № 2
Утверждено
постановлением администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
№ 28-па от 02.04.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на главного специалиста – главного бухгалтера администрации сельского поселения.

Налог на прибыль организаций, НДС

Администрация сельского поселения не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

Для налогового учета облагаемых и не облагаемых операций вести на следующем номере счета 401 10 «Доходы текущего финансового года» по статьям:

- 110 «Доходы хозяйствующего субъекта»
- 120 «Доходы от собственности»
- 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»
- 180 «Прочие доходы».

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

Транспортный налог

Порядок ведения налогового учета

14. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество администрации сельского поселения.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

15. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Налог на имущество организаций

Порядок ведения налогового учета

16. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

17. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством сельского поселения.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

18. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

Порядок ведения налогового учета

19. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

20. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

21. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Заключительные положения

22. Изменения в учетной политике в целях налогообложения вносить только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 02.04. 2021 г. № 28-па

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию администрации сельского поселения по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- главный специалист Бояшина И.В.. (председатель комиссии);
- главный специалист-главный бухгалтер Кучекта А.А.
- специалист 1 категории Новрузова Е.А.

Глава администрации утверждает акты по результатам работы комиссии.

2. Возложить на комиссию администрации сельского поселения следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

С приложением ознакомлены:

Главный специалист

И.В.Бояшина

Главный специалист

А.А.Кучекта

Специалист 1 категории

Е.А.Новрузова

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 02.04. 2021 г. № 28-па

**Состав инвентаризационной комиссии администрации сельского
поселения «Село Булава»**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию администрации сельского поселения в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный специалист	И.В.Бояшина
Члены комиссии	Главный специалист -Главный бухгалтер	А.А.Кучекта
	Специалист 1 категории	Е.А.Новрузова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию администрации сельского поселения следующие обязанности:

1. проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
2. обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
3. правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

С приложением ознакомлены:

Главный специалист

И.В.Бояшина

Главный специалист-Главный бухгалтер

А.А.Кучекта

Специалист 1 категории

Е.А.Новрузова

Приложение 3
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 02.04. 2021 г. № 28-па

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Глава администрации (Н.П.Росугбу)
2	Главный специалист (И.В.Бояшина)
3	Главный специалист (Ю.Н.Гарасюк)
4	Главный специалист (А.А.Кучекта)
5	Специалист 1 категории (Е.А.Новрузова)

Приложение 4
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 02.04. 2021 г. № 28-па

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

1. офисная мебель;
2. инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
3. принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
4. инвентарь для работы на благоустройстве (лопаты, грабли, вёдра и другое);

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия администрации сельского поселения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к учетной политике. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия администрации сельского поселения определяет:

- 1) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

2) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

3) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение 5
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 02.04. 2021 г. № 28-па

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы
расходов на содержание администрации сельского поселения

Номер жур- нала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
8	Журнал операций по прочим операциям

Приложение № 6
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 02.04. 2021 г. № 28-па

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов**

№	Код	Наименование формы документа
п/п	формы	
1	2	3
1	0504417	Карточка-справка
2	0310001	Приходный кассовый ордер
3	0301011	Платежная ведомость
4	0310002	Расходный кассовый ордер
5	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
6	ОС-6	Инвентарная карточка учета основных средств
7	0504801	Инвентаризационная опись
8	0322001	Справка о стоимости выполненных работ-затрат
9	0504504	Ведомость аналитического учета ассигнований
10	ОС-4	Акт о списании объектов основных средств
11	0504023	Акт о ликвидации основных средств
12	М-44	Оборотная ведомость по товарно-материальным счетам
13	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска
14	0504508	Ведомость аналитического учета ассигнований и фактических расходов
15	0302001	Авансовый отчет
16	0310004	Кассовая книга

17	0401060	Платежное поручение
18	0322005	Акт о приемке выполненных работ
19	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
20	0345008	Журнал регистрации движения путевых листов
21	ОС-7	Инвентарная карточка учета основных средств

Приложение 7
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 02.04. 2021 г. № 28-па

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Глава администрации	Все документы	—
2	Главный специалист-Главный бухгалтер	Все документы	—

Приложение № 8
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района
Хабаровского края
от 02.04. 2021 г. № 28-па

ГРАФИК

документооборота по администрации сельского поселения «Село Булава»

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Дата представления</i>
1.	Постановления, распоряжения о зачислении, увольнении, перемещении работников	Главный специалист	В день подготовки документа
2.	Табель учета использования рабочего времени	Главный специалист	Сдача в бухгалтерию 28 числа текущего месяца
4	Больничный лист по временной нетрудоспособности	Главный специалист	Представляется вместе с табелем использования рабочего времени
5.	Расчетно-платежные ведомости	Главный специалист	30 числа текущего месяца
6.	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Командировочные В течение 3 дней после возвращения из командировки, хозрасходы в течение 3 дней после выдачи, на ГСМ в течение 30 дней
7.	Счета на перечисление за товары и услуги (прием от организаций)	Главный специалист	По мере поступления
8.	Акты сверок с организациями	Главный специалист	По мере поступления в течение года
9.	Путевые листы	Глава администрации	Еженедельно
10.	Акт о ликвидации основных средств	Главный специалист	По мере необходимости
11.	Акты на списание товарно-материальных ценностей проверка аналитического учета с главной книгой	Главный специалист	По мере необходимости
12.	Сметы расходов	Главный специалист	До 20 декабря
13.	Отчеты в налоговую инспекцию	Главный специалист	В установленные сроки
14.	Отчётность в пенсионный фонд, фонд социального страхования, статистику	Главный специалист	В установленные сроки
15	Годовая роспись бюджета.	Главный специалист	К 1 января текущего года