

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МО СОСНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МО ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 декабря 2014 года № 807

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», планом счетов бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкциями по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

МО Сосновское сельское поселение А.Н. Соклаков

Исп.: Гермонина Н.Н.

тел.: 61-402

Разослано: дело-2, Прокуратура.-1

Приложение

к Постановлению администрации

МО Сосновское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный район ЛО

от 31.12.2014г. № 807

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**1. Организация бюджетного учета**

Бюджетный учет в администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) ведется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. (с изменениями и дополнениями) № 402-ФЗ, Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н), Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н).

Бюджетный учет в администрации осуществляют специалисты администрации – начальник финансово-экономический отдела - главный бухгалтер, специалисты 1 категории администрации - бухгалтера.

В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ ответственным за организацию бюджетного и налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава администрации, за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности – начальник финансово-экономический отдела - главный бухгалтер.

Администрация вправе заключать договоры (соглашения) по ведению бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур, доверенностей и т.п., утверждается в составе:

за руководителя организации – глава администрации – Соклаков А.Н., заместитель главы администрации – Гильгенберг И.В.;

за главного бухгалтера – начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер Гермонина Н.Н.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на приобретение основных средств, материальных запасов, прочих расходов:

- глава администрации – Соклаков А.Н.,

- заместитель главы администрации – Гильгенберг И.В.;

- начальник финансово-экономического отдела Гермонина Н.Н.

- водитель – Шенгелия В.И.

По распоряжению главы администрации разрешается получение денежных средств в подотчет на определенные цели другим сотрудникам.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы:

- глава администрации – Соклаков А.Н.,

- заместитель главы администрации – Гильгенберг И.В.;

- начальник финансово-экономического отдела Гермонина Н.Н

- специалист 1 категории - Худякова Е.И.

Перечень материально-ответственных лиц администрации утверждается в составе:

1. Соклаков А.Н. - глава администрации

2. Гильгенберг И.В. - заместитель главы администрации

3. Гермонина Н.Н. - начальник финансово-экономического отдела

4. Худякова Е.И. - специалист 1 категории

5. Шенгелия В.И. - водитель

Реализация объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств, а также обязательств, принятых за счет сметы доходов и расходов средств, осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

**2. Документальное оформление хозяйственных операций**

Все хозяйственные операции, проводимые администрацией, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н.

Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (приложение № 1).

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией от 15.12.2010г. № 173н.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

По истечении каждого отчетного года первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и подшиваются.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета согласовываются с финансовым органом.

Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается начальником отдела экономики и финансов - главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью администрации.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, Реестр карточек распечатываются ежегодно, последним рабочим днем года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по счетам в банках, кассовым операциям, по договорам), подписываются главой администрации и начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.

Требования начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации.

Без подписи начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

**3. Организация документооборота**

Организация документооборота в бюджетном учете регулируется Приказом Минфина СССР от 29.07.1983г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям, который разрабатывается под руководством начальника финансово-экономического отдела - главным бухгалтером (приложение № 2).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер.

Передача документов на хранение в архив производится на основании Номенклатуры дел администрации. Уничтожение документов временного хранения и документов, не подлежащих хранению, осуществляется комиссией по распоряжению главы администрации.

**4. Форма бухгалтерского учета**

В администрации действует информационная автоматизированная система, предназначенная для обработки, бюджетного контроля, хранения, защиты и передачи информации. Электронные документы с электронно-цифровой подписью являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в администрации операции формируются в базах данных используемого программного комплекса:

«1:С Бухгалтерия государственного учреждения 8.»

«1:С Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»

СУФД – программа УФК

Континент-АП

АЦК-финансы

Информационная база «КонсультантПлюс»

Рабочие места оснащены Интернетом.

**5. Рабочий План счетов**

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий План счетов бюджетного учета, утвержденный Инструкцией по бюджетному учету № 162н.

**6. Система внутреннего контроля**

Система внутреннего контроля в администрации включает три уровня:

1. Предварительный - осуществляется лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, в процессе визирования расходных документов;

2. Текущий - осуществляется непосредственно в ходе проведения хозяйственных операций лицами, которые принимают участие в совершении этих операций;

3. Последующий - осуществляется работниками бухгалтерии в процессе бухгалтерской обработки оправдательных первичных документов.

**7. Инвентаризация**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.

Инвентаризация имущества и обязательств администрации проводится ежегодно в 4 квартале отчетного года, а также при смене материально-ответственного лица и в других случаях, предусмотренных законодательством. Срок исполнения устанавливается Распоряжением администрации.

Для проведения инвентаризации распоряжением Главы администрации утверждается инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия выполняет функции по принятию к учету и списанию объектов основных средств, нематериальных активов и других объектов учета.

Для выполнения вышеуказанных функций на эту комиссию возложены обязанности:

- по оценке объектов, полученных безвозмездно, в виде даров, пожертвований;

- оформлению актов приемки-передачи, списания объектов и других актов;

- установлению причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценке, а также в других случаях, касающихся движения нефинансовых активов.

**8. Бюджетная отчетность**

Формы промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности в администрации установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Бюджетная отчетность представляется в сроки и адреса, предусмотренные нормативными документами и требованиями органа, организующего исполнение бюджета. (Приложение 2)

**9. Методология бюджетного учета**

*9.1. Общие принципы учета.*

Учет операций по бюджетным средствам, переданным во временное распоряжение, ведется раздельно по каждому источнику финансирования.

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится субсчет, путем добавления к номеру счета номера источника финансирования, может применяться отдельный код бюджетной классификации расходов, присваиваться определенный тип средств.

*9.2. Учет нефинансовых активов.*

9.2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

9.2.2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

9.2.3. В случаях, когда Инструкция №157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции №157н на дату принятия к бюджетному учету.

9.2.4. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

9.2.5. Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

9.2.6. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

9.2.7. Основные средства, пришедшие в негодность (при ликвидации), списываются. Материальные запасы, оприходованные в результате ликвидации основных средств, расходуются на собственные нужды либо по распоряжению администрации передаются в оперативное управление или реализуются.

9.2.8. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения";

*9.3. Учет основных средств.*

9.3.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции №157н.

9.3.2. В составе основных средств учитываются 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, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

9.3.3. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

9.3.4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется в соответствии с п.44. Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

9.3.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

9.3.6. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

9.3.7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

9.3.8. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

9.3.9. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

9.3.10. Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

Сроки полезного использования основных средств определяются по каждому объекту, исходя из определяемого комиссией срока полезного использования, установленного для соответствующей амортизационной группы Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1. Для объектов, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией с учетом технических условий или рекомендаций организаций-изготовителей.

9.3.11. Основные средства, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре, и отражаются на забалансовом счете 01.

9.3.12. Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

9.3.13. Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета аналитического учета:

010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010137000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

9.3.14. Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

*9.4. Учет нематериальных активов*.

9.4.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

9.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

9.4.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

9.4.4. Начисление амортизации нематериальных активов производится в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

*9.5. Учет материальных запасов.*

9.5.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

9.5.2. К канцелярским принадлежностям относятся: ножницы, наборы-органайзеры, дыроколы, линейки, дискеты, диски, степлеры, ежедневники, карманы-регистраторы, точилки, текстовыделители, калькуляторы, а также мелкая канцелярия: ручки, карандаши, бумага, папки, скрепки и т.д.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

9.5.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

9.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

9.5.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

9.5.7. Бензин и горюче-смазочные материалы списываются на основании путевых листов. Путевые листы оформляются в соответствии с Приказом Минтранса РФ № 152 от 18.09.2008г. Распоряжением администрации назначаются лица, ответственные за ведение журнала регистрации путевых листов и уполномоченные вести учет времени использования транспортного средства.

9.5.8. Бензин списывается по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных Администрацией на основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р, утвердившего нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте. По распоряжению администрации устанавливаются зимние надбавки к нормам расхода автомобильного топлива. Применение зимних надбавок к нормам расхода топлива дифференцированы по регионам России на основе значений среднемесячных, максимальных и минимальных температур воздуха, данных о средней продолжительности зимнего периода, обобщения опыта эксплуатации автомобильного транспорта в регионах - в соответствии с ГОСТ 16350-80 "Климат СССР. Районирование и статистические параметры климатических факторов для технических целей".

Указанный период применения зимних надбавок к норме и их величину рекомендуется оформить распоряжением главы администрации, рекомендуется уточнять начальный и конечный сроки периода применения и значений зимних надбавок, в рекомендованных пределах для данного региона, при значительных отклонениях (понижениях или повышениях) температур от средних суточных или месячных многолетних среднестатистических значений - по согласованию с региональными (местными) службами Росгидрометцентра и Минтрансом России.

В качестве такой температурной границы (изотермы) принимается среднесуточная температура минус 5С, ниже и выше которой можно проводить соответствующие уточнения зимних надбавок.

При работе автомобилей в отрыве от основных баз (нахождение в командировках в других климатических районах) применяются надбавки, установленные для района фактической работы автомобиля.

При междугородных перевозках грузов и пассажиров (поездках в другие климатические зоны) рекомендуется применять надбавки, установленные для начального и конечного пунктов маршрута.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регионы России (по федеральным округам) | Количество месяцев и срок действия зимних надбавок | Предельная величина зимних надбавок не более, % |
| Ленинградская обл. | 5.0 0l.XI...31.III | 10 |
| Санкт-Петербург | 5.0 0l.XI..31.III 1 | 10 |

Работа автотранспорта на дорогах общего пользования I, II и III категорий со сложным планом (вне пределов городов и пригородных зон), где в среднем на 1 км пути имеется более пяти закруглений (поворотов) радиусом менее 40 м (или из расчета на 100 км пути - около 500) - до 10%, на дорогах общего пользования 1V и V категорий - до 30%.

Работа автотранспорта в городах с населением:

свыше 3 млн. человек - до 25%;

от 1 до 3 млн. человек - до 20%;

от 250 тыс. до 1 млн. человек - до 15%;

от 100 до 250 тыс. человек - до 10%;

до 100 тыс. человек в городах, поселках городского типа и других крупных населенных пунктах (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения) - до 5%.

Для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс.км- до 5%; более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс.км - до 10%.

При работе в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных или песчаных заносов, при сильном снегопаде и гололедице, наводнениях и других стихийных бедствиях для дорог I, II и III категорий - до 35%, для дорог IV и V категорий - до 50%.

При использовании кондиционера или установки "климат-контроль" при движении автомобиля - до 7% от базовой нормы.

При использовании кондиционера на стоянке нормативный расход топлива устанавливается из расчета за один час простоя с работающим двигателем, то же на стоянке при использовании установки "климат-контроль" (независимо от времени года) за один час простоя с работающим двигателем - до 10% от базовой нормы.

В зимнее или холодное (при среднесуточной температуре ниже +5 С) время года на стоянках при необходимости пуска и прогрева автомобилей и автобусов (если нет независимых отопителей), а также на стоянках в ожидании пассажиров (в том числе для медицинских АТС и при перевозках детей), устанавливается нормативный расход топлива из расчета за один час стоянки (простоя) с работающим двигателем - до 10% от базовой нормы.

*Допускается на основании распоряжения главы администрации:*

- на внутригаражные разъезды и технические надобности автотранспортных предприятий (технические осмотры, регулировочные работы, приработка деталей двигателей и других агрегатов автомобилей после ремонта и т.п.) увеличивать нормативный расход топлива до 1% от общего количества, потребляемого данным предприятием (с обоснованием и учетом фактического количества единиц АТС, используемых на этих работах);

- для марок и модификаций автомобилей, не имеющих существенных конструктивных изменений по сравнению с базовой моделью (с одинаковыми техническими характеристиками двигателя, коробки передач, главной передачи, шин, колесной формулы, кузова) и не отличающихся от базовой модели собственной массой, устанавливать базовую норму расхода топлив в тех же размерах, что и для базовой модели;

*Норма расхода топлив может снижаться:*

При работе на дорогах общего пользования I, II и III категорий за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности (высота над уровнем моря до 300 м) - до 15%.

В том случае, когда автотранспорт эксплуатируется в пригородной зоне вне границы города, поправочные (городские) коэффициенты не применяются.

При необходимости применения одновременно нескольких надбавок норма расхода топлива устанавливается с учетом суммы или разности этих надбавок.

Для легковых автомобилей нормативное значение расхода топлив рассчитывается по формуле:

Qн = 0,01 х Hs х S х (1 + 0,01 х D), (1)

где Qн - нормативный расход топлив, л;

Hs - базовая норма расхода топлив на пробег автомобиля, л/100 км;

S - пробег автомобиля, км;

D - поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

С целью снижения потерь от испарения и уменьшения загрязнения окружающей среды низкокипящими углеводородами при транспортировке, хранении и применении автобензинов ужесточается норма на показатель "давление насыщенных паров", что требует ограничения в них легких фракций.

Испаряемость топлива влияет на выбросы автомобилей в условиях холодной и жаркой погоды. Низкая испаряемость в холодную погоду увеличивает продолжительность запуска двигателя, и, поскольку топливно-воздушная смесь экстремально обогащена, увеличиваются выбросы несгоревших углеводородов с отработавшими газами.

При прогреве двигателя недостаточная испаряемость бензина приводит к увеличению времени прогрева, перерасходу топлива и увеличению количества выбросов несгоревших углеводородов и оксида углерода.

В жаркую погоду в результате интенсивного испарения бензина в топливном насосе и в трубопроводах основная проблема заключается в образовании паровых пробок, что нарушает и ограничивает равномерную подачу топлива в двигатель. Это приводит к ухудшению приемистости и перебоям в работе, и в экстремальных случаях - к остановке двигателя. На автомобилях с карбюраторными двигателями высокая испаряемость может также привести к закипанию топлива в поплавковой камере, вследствие чего в цилиндры поступает очень богатая смесь и как результат увеличиваются выбросы оксида углерода и несгоревших углеводородов. Повышенная испаряемость загрязняет окружающую среду парами бензина, образует фотохимический смог и т.д.

Испаряемость можно регулировать и контролировать двумя способами:

- максимальной температурой при которой устанавливается отношение пары - жидкость, равное 20;

- индексом испаряемости (индексом паровых пробок) - ИИ, который является функцией давления насыщенных паров и определяется количеством топлива, испарившегося до 70 С.

ИИ = 10 ДНП + 7 V70,

где ДНП - давление насыщенных паров, кПа;

V70 - количество топлива, испарившегося до 70 С, %.

Последний способ регулирования испаряемости используется в EN 228 - Европейском стандарте на автомобильные бензины.

Согласно этому стандарту все автомобильные бензины в европейских странах по испаряемости подразделяются на 10 классов. Применение бензинов того или иного класса определяется климатическими условиями каждой страны ЕС, а также особенностями эксплуатации автотранспорта.

Среднестатистические значения и изменения температур в регионах нашей страны практически известны для всех сезонов года, поэтому представляется возможность обеспечения рынка бензинами, которые удовлетворяют сезонным требованиям.

В соответствии с международными техническими требованиями и учитывая фактические значения по испаряемости отечественных бензинов, в российских стандартах ГОСТ Р 51105-97 и в ГОСТ Р 51866-2002 ( последний соответствует европейскому стандарту EN-228-2004 и экологическим классам Евро-3, Евро-4 и Евро-5), установлены нормы на показатели фракционного состава и давления насыщенных паров, также соответствующие европейским требованиям и классам испаряемости.

1. Сезонное применение бензинов по классам испаряемости, по регионам и по продолжительности зимнего и летнего периодов определено в соответствии с ГОСТом 16350-80 "Климат СССР. Районирование и статистические параметры климатических факторов для технических целей".

2. Верхняя и нижняя температурные границы весеннего и осеннего переходного периодов ограничиваются пределами от плюс 5 С до минус 5 С по установленным среднесуточным значениям температур.

3. Переходными температурными границами между периодами по установленным среднесуточным значениям считаются:

от зимнего к весеннему периоду - выше минус 5 С,

от весеннего к летнему периоду - выше плюс 5 С,

от летнего к осеннему периоду - ниже плюс 5 С,

от осеннего к зимнему периоду - ниже минус 5 С.

4. Исходя из местных климатических условий, допускаются изменения длительности по количеству суток весеннего и осеннего переходных периодов в сторону зимы или лета по согласованию местной администрации с региональными службами Гидрометцентра и Минтрансом России.

5. Для повышения эффективности эксплуатации автотранспорта, снижения расхода топлива и снижения вредных выбросов рекомендуется руководителям региональных и местных органов власти, руководителям предприятий, независимо от формы собственности, при реализации поставок автобензинов по ГОСТ Р 51866-2002 указывать в заявках на топлива нужных марок соответствующий местным условиям класс испаряемости бензина.

*Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:*

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения";

010539000 "Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения";

9.5.9. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

9.5.10. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

*9.6. Учет имущества казны.*

В соответствии со структурой плана счетов бюджетного учета имущество, составляющее муниципальную казну, является нефинансовыми активами, но к объектам основных средств в целях бюджетного учета не относится.

Учет операций с объектами в составе имущества казны ведет сектор экономики и финансов администрации.

*9.7. Учет расчетов по оплате труда.*

Учет расчетов по оплате труда ведется согласно действующему законодательству Российской Федерации, в том числе Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Запорожское сельское поселение», «Об оплате труда работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Запорожское сельское поселение».

Начисление заработной платы, и других выплат сотрудникам производится на основании распоряжений администрации по личному составу, табелей учета рабочего времени, заявлений, листков нетрудоспособности, исполнительных листов, и других первичных документов. Распоряжения, табеля и другие первичные документы должны быть предоставлены в отдел бухгалтерского учета согласно графику документооборота. Если документы предоставлены позднее указанного срока, то начисление проводится следующим отчетным периодом.

Заработная плата к выплате перечисляется на расчетные счета сотрудников (банковские карты, сберегательные книжки).

*9.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.*

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов и договоров в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

Учитываются все операции, связанные с расчетами за приобретенные товарно-материальные ценности, принятые работы или потребленные услуги независимо от времени оплаты.

Договоры на поставку продукции (работ, услуг), которые заключаются на условиях предоплаты, должны быть оплачены по счету авансом поставщику или подрядчику, отнесены на соответствующий счет бухгалтерского учета до момента поставки продукции (работ, услуг), после чего проводится зачет аванса.

Предельный размер авансов не может превышать 30% от суммы договора (контракта).

Задолженность дебиторская безнадежная (просроченная) и кредиторская невостребованная списывается с баланса в случаях:

- если истек срок исковой давности;

- если обязательство по долгам прекращено вследствие невозможности его исполнения;

- если обязательство по долгам прекращено на основании акта государственного органа;

- если обязательство по долгам прекращено в связи со смертью должника;

- если обязательство по долгам прекращено в связи с ликвидацией юридического лица.

Основанием для списания дебиторской и кредиторской задолженности являются:

- документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (счета-фактуры, акты выполненных работ, платежные документы и т.д.);

- акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- решение инвентаризационной комиссии;

- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга: выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-должника или акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга и постановления об окончании исполнительного производства, возвращении исполнительного документа;

- распоряжение администрации на списание задолженности.

Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов числится на

забалансовом счете 04 пять лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

*9.9. Учет кассовых операций*

При оформлении и учете кассовых операций администрация руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, осуществляется раздельно. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Ежемесячно листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке с начала года. Общее количество листов заверяется подписями Главы администрации, главного бухгалтера и опечатывается.

Лимит кассы устанавливает Комитет Финансов МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

Для учета, хранения и выдачи денежных средств и денежных документов (бланков трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, талонов на ГСМ, билетов, марок, конвертов, немаркированной продукции и т.д.) назначается материально-ответственное лицо.

Принятие к учету денежных документов производится на основании накладных, счетов-фактур, счетов в следующем порядке:

На основании договоров, заключенных с поставщиками продукции, производится оплата за талоны ГСМ, конверты, марки и т.д. Денежные документы приходуются в кассу на основании накладной. Выдача в подотчет производится материально-ответственным лицам по расходному ордеру с отметкой «Фондовый». Материально-ответственные лица представляют отчет с приложением подтверждающих документов (реестры почтовых отправлений, квитанции, чеки и корешки талонов на ГСМ, путевые листы) о расходовании денежных документов. Денежные документы списываются на расходы.

*9.10 Учет выдачи денежных средств под отчет*

9.10.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР, Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003г. № 173-Ф, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивается:

- средний заработок за день командировки;

- расходы по проезду;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

9.10.2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсация выплачивается в том же порядке.

Выдача путевых листов производиться ответственным лицом.

9.10.3. Авансы под отчет выдаются с разрешения руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

На заявлении о получении денежных средств под отчет сектор экономики и финансов предварительно проставляет отметку о наличии лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям и наличие или отсутствие задолженности по подотчетным суммам у получателя.

Выдача наличных денежных средств производится по расходным кассовым ордерам или путем перечисления на банковскую карточку подотчетного лица на основании заявления получателя.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы: командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, на проезд, постельные принадлежности, кассовые и товарные чеки, накладные, акты выполненных работ, акты на списание расходов и т.д.

В соответствии с п.2.1, ст.1 Федерального закона «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники…» от 17.07.2009г. № 162-ФЗ, допускается принятие товарного чека без операционного чека с указанием обязательных реквизитов.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета. В случае не предоставления в установленный срок авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или не возврате в кассу остатков неиспользованных авансов сектор экономики и финансов может произвести удержание этой задолженности из заработной платы с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

*9.11 Учет операций по безналичному расчету*

Учет операций по безналичному расчету с бюджетными средствами ведется на лицевом счете, открытом в УФК по Ленинградской области (Комитет финансов МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области Запорожское сельское поселение).

Бухгалтерия оформляет платежное поручение (кассовую заявку) на перечисление денежных средств с использованием программного обеспечения «1С-Бухгалтерия», платежное поручение распечатывается, скрепляется подписью и печатью, передается через автоматизированную систему на финансирование в Комитет финансов МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

*9.12 Учет финансового результата.*

9.12.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

9.12.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

9.12.3. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления казенного учреждения.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

*9.13 Учет санкционирования расходов*

9.13.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

9.13.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

*9.14 Учет на забалансовых счетах*

9.14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

9.14.2. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются виды бланков строгой отчетности.

9.14.3. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки

9.14.4. На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

**10. Учетная политика в целях налогообложения**

Налоговый учет в администрации ведет финансово-экономический отдел

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009г. № 212-ФЗ, с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

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

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к раздельному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

*10.1. Налог на прибыль*

Для целей налогообложения ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

Доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления, перечисления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления). Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок.

*10.2. Налог на добавленную стоимость*

Налоговым периодом является квартал.

Администрация может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) организации без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

*10.3. Налог на доходы физических лиц*

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ, глава 23, статья 216).

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

*10.4. Страховые взносы*

Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС, ФФОМС» от 24.07.2009г. № 212-ФЗ с изменениями от 29.11.10 № 313-ФЗ, от 07.11.2011 № 305-ФЗ, от 30.11.2011 № 365-ФЗ, от 03.12.2011 № 379-ФЗ.

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения, вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*10.5. Налог на имущество*

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

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 бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. Метод начисления амортизации основных средств – линейный.

Среднегодовая (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за [налоговый (отчетный) период](#sub_379) определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу. Сумма налога к начислению определяется по формуле: средняя стоимость основных средств за период умноженная на ставку налога.

Имущество муниципальной казны объектом налогообложения по налогу на имущество не признается.

Администрация может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

*10.6. Транспортный налог*

Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины, и механизмы на пневматическом ходу (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с [законодательством](#sub_1) Российской Федерации за администрацией.

Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Транспортный налог по истечении налогового периода уплачивается не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Приложение 1

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

**Формы первичных (сводных) учетных документов,**

**применяемых в бюджетном учете, не имеющие унифицированной формы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование формы | Реквизиты |
| 1 | Ведомость в банк (электронный реестр) для перечисления денежных средств сотрудников на пластиковые карты | Номер счета, сумма, Фамилия, Имя, Отчество, № паспорта, тип зачисления |
| 2 | Акт списания ГСМ | Гриф утверждения, наименование формы документа, период, марка а/машины, кол-во рабочих дней, показания спидометра на начало и конец периода, пробег, движение ГСМ: остаток на начало, получено, израсходовано, остаток на конец, подписи(с расшифровкой) должностных лиц |
| 3 | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Наименование учреждения, гриф утверждения, наименование формы, период, дата, наименование материалов, кол-во, цель, подписи (с расшифровкой) должностных лиц |

**Перечень должностных лиц,**

**имеющих право подписи первичных учетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Должность |
| 1. | Платежные поручения | Глава администрации, главный бухгалтер. |
| 2 | Расходные кассовые ордера | Глава администрации главный бухгалтер. |
| 3. | Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты | Глава администрации, главный бухгалтер |
| 4. | Доверенности на получение ТМЦ | Глава администрации, главный бухгалтер, специалисты администрации |
| 5. | Счета – фактуры полученные и выданные | Глава администрации, заместитель главы администрации, главный бухгалтер |
| 6. | Договора и контракты с юридическими лицами | Глава администрации, заместитель главы администрации |

Приложение 2

к Положению об учетной политике

по организации бюджетного и налогового учета

администрации МО Сосновское сельское поселение

МО Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Исполнитель | Срок представления | Ответственный по обработке |
| 1 | Табель учёта рабочего времени | Ведущий специалист (специалист ОК) | 28-31-го числа каждого месяца | Бухгалтер |
| 2 | Расчетная ведомость | Бухгалтер | 30-31-го числа каждого месяца | Бухгалтер |
| 3 | Расчётные листки на сотрудников | Бухгалтер | 31-го числа каждого месяца | Бухгалтер |
| 4 | Листок временной нетрудоспособности | Ведущий специалист  (специалист ОК), бухгалтер | В течении 10 дней с момента сдачи работником | Бухгалтер |
| 5 | Выписки с расчетного счета | Бухгалтер | Ежедневно, по мере формирования | Бухгалтер |
| 6 | Доверенность на получение товаро-материальных ценностей | Бухгалтер | В течение 10 дней со дня получения доверенности | Бухгалтер |
| 7 | Авансовые отчеты | Подотчетные лица, бухгалтер | Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств | Бухгалтер |
| 8 | Счет-фактуры, накладные от поставщиков | Главный бухгалтер | Не позднее 5 числа, следующего за отчетным | Главный бухгалтер |
| 9 | Счет-фактуры, акты приемки выполненных работ | Главный бухгалтер | Не позднее 5 числа, следующего за отчетным | Главный бухгалтер |
| 10 | Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание материальных запасов | Бухгалтер | 30-31-го числа каждого месяца | Бухгалтер |
| 11 | Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании, накладные на внутреннее перемещение ОС | Бухгалтер | 01-31-го числа каждого месяца | Бухгалтер |
| 12 | Акты ликвидации ОС | Главный бухгалтер | В течении 5 дней согласно приказа по мере получения | Главный бухгалтер |
| 13 | Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | Бухгалтер | 15 числа следующего за отчетным | Бухгалтер |
| 14 | Форма № 4-П (НЗ) | Бухгалтер | 15 числа следующего за отчетным | Бухгалтер |
| 15 | Форма № П–4 Сведения о численности , заработной плате и движении работников | Бухгалтер | Не позднее 15 числа после отчётного | Бухгалтер |
| 16 | Форма № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов» | Бухгалтер | До 1 апреля  следующего года | Бухгалтер |
| 17 | Форма № 3-Ф | Бухгалтер | 30-31 числа каждого месяца | Бухгалтер |
| 18 | Форма № 1-Т (ГМС) | Бухгалтер | 15 числа следующего за отчетным | Бухгалтер |
| 19 | Форма « 1-МБ» | Главный бухгалтер | До 1 апреля  следующего года | Главный бухгалтер |
| 20 | Форма № 3-информ | Бухгалтер | До 1 апреля  следующего года | Бухгалтер |
| 21 | Форма -4 ФСС РФ | Бухгалтер | Ежеквартально не позднее 15 числа месяца | Бухгалтер |
| 22 | Справка о доходах физических лиц 2-НДФЛ за год | Главный бухгалтер | До 1 апреля  Следующего года | Главный бухгалтер |
| 23 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Бухгалтер | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Бухгалтер |
| 24 | Расчёт по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и персонифицированный отчет | Бухгалтер | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Бухгалтер |
| 25 | Налоговая декларация по налогу на НДС | бухгалтер | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | бухгалтер |
| 26 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | Бухгалтер | Ежеквартально не позднее 30 числа месяца | Бухгалтер |
| 27 | Форма 14 МО | Бухгалтер | Ежеквартально не позднее 7 числа месяца | Бухгалтер |
| 28 | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | Бухгалтер | Ежеквартально не позднее 20 числа месяца | Бухгалтер |
| 29 | отчет об исполнении бюджета | Главный бухгалтер | по срокам сдачи отчетности | Главный бухгалтер |