

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового отдела
администрации Должанского района
Орловской области

_____ И. П. Чеботкова

Положение

об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета финансового
отдела администрации Должанского района Орловской области на 2019 год

I. Нормативно-правовая база

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с
нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г №402-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008г №749;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России №256н от 31.12.2016г;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России №257н от 31.12.2016г;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России №259н от 31.12.2016г;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)», утвержденного приказом Минфина России №260н от 31.12.2016г;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России №274н от 30.12.2017г;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России №275н от 30.12.2017г;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина России №278н от 30.12.2017г;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России №32н от 27.02.2018г;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности)», утвержденного приказом Минфина России №37н от 28.02.2018г;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России №124н от 30.05.2018г;
- Единым планом счетов и инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина России от 01.12.2010г №157н;
- Планом счетов бюджетного учета и инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина России №162н от 06.12.2010г;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010г №191н;

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом Минфина России от 08.06.2018г №132н;
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017г №209н;
- Утвержденными формами первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015г №52н;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995г №49;
- Постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004г №1;
- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 г №105;
- Указаниями Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210У от 11.03.2014г;
- Положением о финансовом отделе администрации Должанского района Орловской области, утвержденным Постановлением администрации Должанского района Орловской области 05.09.2013г №342, зарегистрированным 03.10.2013г МРИ ФНС №9 по Орловской области.

II. Организационный раздел

Обязанности ведения бюджетного и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

III. Обработка учетной информации

Бюджетный учет ведется на основании проверенных и принятых первичных документов, которые систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (**Приложение №1**).

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, представляются в сроки, установленные графиком документооборота (**Приложение №2**).

Отражение в бюджетном учете хозяйственных операций по учету имущества, обязательств, финансовых результатов, санкционирования расходов осуществляется учреждением на основании рабочего плана счетов (**Приложение №3**).

Регистры бюджетного учета по учреждению составляются на бумажном носителе. По операциям поступлений и выбытий на счетах бюджета регистры формируются в программном обеспечении «Бюджет-СМАРТ», на основании полученных документов в рамках электронного взаимодействия с Федеральным казначейством. Бюджетная отчетность составляется в программном комплексе «СВОД-СМАРТ», отчетность органам статистики, фонду социального страхования, пенсионному фонду, налоговым органам предоставляется в программе «СБИС ЭО» с использованием электронно-цифровой подписи.

IV. Доходы

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по безвозмездным поступлениям от бюджетов: дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также возврата остатков неиспользованных межбюджетных трансфертов.

Принятие к бюджетному учету доходов от необменных операций- администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

V. Учет имущества и обязательств

1. Основные средства

1.1 Учреждение учитывает в составе объектов основных средств материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2 Основные средства в результате обменных операций принимаются к учету по первоначальной (фактической) стоимости приобретения на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей ф.0504207.

1.3 Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость. Если неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, невозможно оценить по справедливой стоимости, они принимаются к учету по условной оценке, равной одному рублю.

1.4 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (приложение №4), который наносится на объект краской или водостойким маркером. Инвентарные номера выбывших с балансового учета основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

1.5 Компоненты персональных компьютеров классифицируются в соответствии с **приложением №5**. Самостоятельные объекты основных средств приобретаются за счет статьи 310 «Увеличение стоимости основных средств». Составные части автоматизированного рабочего места (АРМ) и приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы за счет статьи 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

1.6 В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства (дооборудования), по решению комиссии увеличивается балансовая стоимость объекта основных средств, что подлежит отражению в инвентарной карточке основных средств.

1.7 В случае замены закрепленной за объектом основных средств составной части или принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость их списывается на финансовый результат.

1.8 В случае приобретения составных частей и принадлежностей для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

1.9 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

1.10 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение №6) исходя из информации, содержащейся в нормативно-правовой базе или (если такая информация отсутствует) рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

1.11 Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды и не имеющие полезного потенциала учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке один объект, один рубль до принятия решения об их списании.

1.12 Учет основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

1.13 Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

2. Переоценка объектов основных средств

2.1 Переоценка объектов основных средств осуществляется способом пересчета балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент.

2.2 Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Раскрытие информации об объектах основных средствах

По каждой группе основных средств в бюджетной отчетности раскрывается следующая информация:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;

- сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

4. Материальные запасы

4.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

4.2 Материальные запасы принимаются к учету на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей ф.0504207 по фактической стоимости приобретения.

4.3 Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов в оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035.

4.4 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов ф.0504230.

4.5 Доверенность на получение материальных ценностей от организаций, с которыми заключены договора (контракты) на поставку товаров, работ (услуг) предоставляется работникам на основании приказа руководителя учреждения.

5. Кассовые операции

5.1. Кассовая книга ведется от руки в бумажном виде. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается приказом руководителя.

5.2 В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты по их фактической стоимости. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов ф.0405051.

5.3 Списание почтовых марок и маркированных конвертов оформляется на основании авансового отчета материально-ответственного лица с приложением реестра на отправку почтовой корреспонденции (Приложением №7).

6. Расчеты с подотчетными лицами и, при направлении сотрудников в командировки

6.1 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности

6.2 Денежные средства на хозяйственные расходы выдаются под отчет на основании письменного заявления сотрудника с указанием назначения и обоснования аванса, по распоряжению руководителя, учреждения путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

6.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на осуществление закупок товаров (работ, услуг) устанавливается в размере 10000 (Десять тысяч) рублей. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

6.4 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств, составляют авансовый отчет ф.0504505 с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

6.5 Максимальный срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) составляет 10 календарных дней.

6.6 При направлении сотрудника в командировку на основании приказа руководителя и оформленного командировочного удостоверения возмещаются следующие расходы:

- на оплату фактических расходов по проезду до места назначения и обратно, документально подтвержденные проездными билетами;
- по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки ; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 100 рублей.

6.7 Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем перечисления на банковскую карту работника.

6.8 Работник в письменном виде уведомляется о перечисленных суммах командировочных расходов на банковскую карту извещением ф.0504805.

6.9 При возвращении из командировок сотрудник предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет ф.0504505 об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней.

6.10 В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств, учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований трудового законодательства.

6.11 Регистрация командировочных удостоверений осуществляется в Журнале учета командировочных удостоверений(Приложение №8)

7. Расчеты по обязательствам

7.1 Выплата заработной платы и иных доходов осуществляется в безналичной форме путем перечисления начисленных сумм на банковские карты.

7.2 Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом устанавливаются Постановлением администрации Должанского района.

7.3 Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

7.4 Для извещения сотрудников о составных частях начисленной заработной платы и других причитающихся выплат ежемесячно формируется расчетный листок (Приложения №9).

7.5 Расчетные листки выдаются в последний рабочий день текущего месяца.

7.6 Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям по временной нетрудоспособности и иным выплатам, расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, расчеты по страховым взносам, налоговым платежам в бюджеты ведется в карточках учета средств и расчетов Ф.0405051.

7.7 Регистрация листков временной нетрудоспособности ведется в Журнале учета больничных листов (листок временной нетрудоспособности) (Приложение №10).

7.8 Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладной записки руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решения инвентаризационной комиссии;
- решения руководителя (приказа) о списании задолженности;

7.9 Кредиторская задолженность, не востребованную кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладной записки руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
- решения инвентаризационной комиссии;
- решения руководителя (приказа) о списании задолженности;
- акта о ликвидации организации;
- решения суда.

7.10 Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

7.11 Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

VI. Резервы

Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, ежегодно формируется резерв предстоящих расходов.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по каждому сотруднику: количество предполагаемых дней отпуска, умноженное на среддневной заработок, с учетом оклада материальной помощи, двух окладов единовременной выплаты. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по ставке 30,2%.

Корректировка резерва производится в течение года по мере необходимости (в случае изменений в штатном расписании учреждения, излишне начисленных сумм и т.д.)

VII. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация активов, обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится в плановом порядке:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности - на 1 декабря текущего года;

в неплановом порядке:

- при смене материально – ответственных лиц;
- при установлении фактов хищения или злоупотребления;
- в случаях чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидации учреждения;

На основании приказа об инвентаризации руководителем назначается комиссия и председатель комиссии.

До начала проверки оформляется расписка материально-ответственного лица о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, все материальные ценности, поступившие под его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Комиссия приступает к проверке, в которой принимают участие все члены комиссии. Обязательно присутствие материально-ответственного лица.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. В описях все незаполненные строки прочеркиваются.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационной комиссией материально-ответственное лицо предоставляет объяснение в письменном виде о причинах расхождений с данными бухгалтерского учета.

Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете.

VIII. Санкционирование расходов

Принятие обязательств учреждением осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые отчетные периоды.

Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям на основании приказа об утверждении штатного расписания;
- по страховым взносам на основании карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- по поставке товаров, работ, услуг на основании заключенных договоров (контрактов);
- по расчетам с подотчетными лицами на основании заявления, согласованного с руководителем;
- по налогам, штрафам, пеням на основании решения проверяющих организаций, исполнительных листов и других исполнительных документов;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), копий документов.

Денежные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям на основании расчетных ведомостей начисленных сумм, причитающихся работникам за месяц;
- по страховым взносам на основании карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- по поставке товаров, работ, услуг на основании актов выполненных работ (услуг), товарных накладных и других документов, подтверждающих факт получения товаров;
- по расчетам с подотчетными лицами на основании платежного поручения, расходного кассового ордера на перечисление (выдачу) подотчетных сумм;
- по налогам, штрафам, пеням на основании решения проверяющих организаций, исполнительных листов и других исполнительных документов;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), копий документов.

IX. События после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности)

Ошибки, признанные существенными, подлежат отражению в бюджетном учете и отчетности. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой составляет 5% валюты баланса учреждения. Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

X. Внутренний финансовый контроль

При проведении предварительного контроля проводится:

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота: на соответствие формы документа и хозяйственной операции,

на наличие обязательных реквизитов, на правильность заполнения (выявление арифметических и логических ошибок) и наличие подписей;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой отчетности до утверждения (подписания).

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению;
- ежемесячно осуществляется сверка остатков по счетам бюджетного учета в главной книге с данными аналитического и синтетического учета;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности (акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками не реже одного раза в год);
- ежеквартальные внеплановые ревизии кассы для контроля за сохранностью денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе учреждения (Приложение №11).
- санкционирование сделок и операций;
- ежегодная инвентаризация материальных ценностей с целью проверки сохранности имущества учреждения.

Последующий контроль осуществляется контрольно-ревизионной комиссией Должанского района путем проведения плановых и внеплановых проверок.

XI. Налоговый учет

Для ведения налогового учета учреждение использует данные бюджетного учета.

1. Налог на доходы физических лиц

В соответствии с нормами главы 23 Налогового кодекса РФ учреждение начисляет и уплачивает в бюджет налог на доходы физических лиц со всех доходов, выплачиваемых физическим лицам по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера. Для учета ежемесячных доходов сотрудников и расчета налога на доходы физических лиц используется налоговый регистр (Приложения №12). Право на использование налогового стандартного вычета сотруднику ежегодно предоставляется на основании личного заявления (Приложение №13)

2. Страховые взносы

На основании ст.425 гл.34 Налогового кодекса РФ учреждение уплачивает страховые взносы во внебюджетные фонды по следующим тарифам:

- на обязательное пенсионное страхование в пределах установленной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования -22%;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9%;
- на обязательное медицинское страхование – 5,1%.

Начисление страховых взносов отражается ежемесячно в карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение №14).

Начисленные пени за просрочку учитываются отдельно от страховых взносов.

3. Налог на имущество организаций

В связи с предоставлением льготы по налогу на имущество организаций на основании п.6 ст.3 Закона Орловской области «О налоге на имущество организаций» от 25.11.2003г №364ОЗ, данный налог не начисляется.

4. НДС

В связи, с тем, что учреждение не осуществляет операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения) в части НДС в соответствии со ст.149 НК РФ, в налоговую инспекцию предоставляется декларация по НДС упрощенном составе (титульный лист, разделы 01 и 07).

5. Налог на прибыль

На основании п.8 и п.14 ст.251 гл.25 Налогового кодекса РФ учреждение не начисляет налог на прибыль на финансирование в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), на имущество, полученное учреждением по решению органов исполнительной власти. К налогооблагаемым доходам относятся доходы от реализации имущественных прав (реализации макулатуры, металлолома и т.п.), внереализационные доходы (Приложение №15).

Земельный и транспортный налоги

В связи с отсутствием объектов налогообложения (зарегистрированных транспортных средств и земельных участков) транспортный и земельный налоги не начисляются и декларации в налоговую инспекцию не предоставляются.