



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 12 2018 г.

№ 141 -МА-2018

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета
и Учетной политики для целей налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и налогового учета, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Учетную политику Местной Администрации для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Учетную политику Местной Администрации для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.
4. Довести до всех структурных подразделений Местной Администрации соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетных политик и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов.
5. Контроль за соблюдением новых редакций Учетных политик возложить на главного бухгалтера.

Глава Местной Администрации



Е.А. Гаврилова

Приложение 1
к постановлению Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ
Академическое
от «11» декабря 2018 г. № 111-ад.д.18

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга (далее Местная Администрация) разработана в соответствии с:

Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

I. Организационная часть.

1. Местная Администрация осуществляет полномочия главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов и главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, исполняет полномочия и функции финансового органа муниципального образования.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Местной Администрации.

3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Местной Администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевремен-

ное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Местной Администрации.

6. Местная Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов.

7. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях соответствия отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Так же на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках

8. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета, разработанным в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, приведенном в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

9. В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1–17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18-м разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22-23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24-26 разрядах – код КОСГУ.

Местная Администрация, при осуществлении своей деятельности, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении.

10. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета, «Зарплата и кадры бюджетного учреждения– 1С» - для учета заработной платы. В целях обеспечения электронных данных бухучета и отчетности на сервере учреждения производится сохранение резервных копий базы программных продуктов.

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Местной Администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- в системе электронного документооборота с УФК по Санкт-Петербургу;
- в подсистеме электронного документооборота, автоматизированная информационная система бюджетного процесса – электронное казначейство с Комитетом Финансов Санкт-Петербурга;
- в системе электронного документооборота с ПАО «Сбербанк»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- в системе электронного документооборота с ФСС Санкт-Петербурга;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

12. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);
- самостоятельно разработанные Администрацией формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

13. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

15. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С. Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

16. Местная Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При определении сроков Местная Администрация руководствуется Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"

17. Лимит остатка кассы утверждается отдельным распоряжением главы Местной Администрации.

18. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), устанавливается отдельным распоряжением главы Местной Администрации.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

19. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается отдельным распоряжением главы Местной Администрации.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

20. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении 8 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 9 к настоящей Учетной политике.

21. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение 10 к настоящей Учетной политике).

22. Перечень должностных лиц, которым в связи со служебной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью и суммы утвержденных лимитов указанных расходов устанавливаются отдельным распоряжением главы Местной Администрации ежегодно.

23. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным распоряжением главы Местной Администрации. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 11 к настоящей Учетной политике).

24. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением главы Местной Администрации.

Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение 12 к настоящей Учетной политике).

25. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами Местной Администрации, комиссией по проведению внутреннего контроля в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля (Приложение 16 к настоящей Учетной политике). Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением главы Местной Администрации.

26. Форма расчетного листка приведена в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

27. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

28. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений Минфина РФ, Федерального казначейства России и Комитета финансов Санкт-Петербурга.

29. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Местной Администрации сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе Местной Администрации. Сообщение о происшедшем с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с распоряжением главы Местной Администрации.

30. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

II. Методическая часть

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, отражающим совершение фактов хозяйственной жизни.

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1. Основные средства

1.1 Решения по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, определению срока полезного использования, оценочной стоимости имущества принимаются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.2 Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

При поступлении основного средства при обменной операции или созданного учреждением, его первоначальная стоимость определяется суммой фактически произведенных капитальных вложений.

При поступлении основного средства в результате необменных операций оно принимается к учету по справедливой стоимости на дату приобретения.

При поступлении основного средства, полученного от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора оно принимается к учету в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах. Если в передаточных докумен-

тах стоимость не определена, то основное средство учитывается в условной оценке, один объект - 1 рубль, до момента указания передающей стороной стоимости основного средства.

Затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, списываются в расходы текущего периода.

1.3 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков:

1-3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

6-15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- детский и спортивный инвентарь для игровых видов спорта;
- зеленые насаждения;

1.4 Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.5 Персональные компьютеры учитываются как единое автоматизированное рабочее место, содержащее основные компоненты

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

1.6 Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры;
- сканеры;
- УПС;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

1.7 Срок полезного использования печатей и штампов устанавливается более 12 месяцев.

1.8 Решение о признании имущества несоответствующим критериям актива принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.9 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленным Правительством Российской Федерации.

2. Материальные запасы

2.1 В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пунктах 98-99 Инструкции №157н, а так же недорогостоящие предметы хозяйственного инвентаря и инструментов:

- мелкий ручной инструмент;
- дырокол;
- степлер;
- антистеплер;
- ножницы;
- подставки для канцелярских принадлежностей;

- лотки для бумаги;
 - другие аналогичные материальные ценности.
- 2.2 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется:
- исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- 2.3 При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.
- 2.4 Списание материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.
- 2.5 Материальные запасы, выданные на нужды Местной Администрации, списываются с учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- 2.6 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц.

3. Денежные средства и денежные документы

3.1 Учет денежных средств ведется Местной Администрацией в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.2 Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения». В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты;
 - почтовые марки;
 - авиационные и железнодорожные билеты;
- Иные подобные документы

4 Администрирование доходов

4.1 Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

4.2 Перечень администрируемых доходов утверждается решением о бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на очередной финансовый год.

4.3 Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

5 Расчеты по обязательствам

5.1. Учет начислений заработной платы, удержаний, страховых взносов по обязательным видам социального страхования ведется по каждому сотруднику.

5.2. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма ОКУД 0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени дополнен следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО

Учебный отпуск	УО
Административный арест	АР
Повышение квалификации	ПК
Диспансеризация	Д

Расширено применение буквенного кода «Г» - Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

6 Финансовый результат.

6.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- на электронную подписку;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

6.2. В целях равномерного учета расходов создаются следующие резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования;
- резерв по претензионным требованиям и искам.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении 14 к настоящей Учетной политике.

6.3. Доходы от представления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом аренды.

7 Санкционирование расходов

7.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 15 к настоящей Учетной политике.

8 Забалансовые счета

8.1 На забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользовании», учет ведется по следующим субсчетам:

01.32 «Иное движимое имущество в пользовании»:

- неисключительные права пользования нематериальными активами.

8.2 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» вводятся следующие дополнительные субсчета:

02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные запасы, принятые на ответственное хранение».

На счете 02 учитывается имущество, в отношении которого принято решение о несоответствии критериям актива до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет ведется в условной оценке: 1шт. – 1 руб.

8.3 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие виды бланков:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- электронные носители к проездным документам.

Учет ведется в условной оценке: 1 шт. – 1 руб.

В целях подтверждения расходов на проезд вести учет использования проездных билетов в Журнале по учету служебных поездок.

8.4 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность в течение срока, возможного возобновления процедуры взыскания.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

8.5 К счету 07 вводятся следующие дополнительные субсчета:

07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условных единицах;

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

На забалансовом счете 07.1 учитываются награды, призы, кубки полученные, в том числе переходящие, в условной оценке: один предмет, один рубль.

На забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения. Учет ведется по стоимости приобретения.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках торжественных, тематических и спортивных мероприятий, оформляется актом по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящей Учетной политике с приложением списка лиц, получивших ценные подарки, сувениры. Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках торжественных, тематических и спортивных мероприятий, не требуется. При проведении массовых мероприятий список лиц получивших награды, призы, кубки и сувениры не прикладывается. Факт расходования ценностей подтверждается лицом, ответственным за проведение массового мероприятия.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее 2-х рабочих дня, следующему за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Учетная политика для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за организацию налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава Местной Администрации.

Ведение налогового учета в Местной Администрации осуществляет бухгалтерия Местной Администрации.

2. Местная Администрация применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в Местной Администрации ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанный Администрацией регистр, приведенный в Приложении к настоящей Учетной политике.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Местной Администрацией ежеквартально.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

7. Местная Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

8. Налоговый учет в Местной Администрации ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ и города Санкт-Петербурга.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Местная Администрация определяет доходы и расходы методом начисления.

1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Налоговым периодом является квартал.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном Местной Администрацией самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Местная Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным Местной Администрацией формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

3.3. Налоговым периодом признается календарный год.