



**Глава  
муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
Муниципального Совета внутригородского муниципального образования  
города федерального значения  
Санкт-Петербурга  
муниципальный округ  
Северный**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета  
и Учетной политики для целей налогообложения**

«16» декабря 2020г.

№ 73/1-140-02-2020

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Распоряжению.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Распоряжению.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с настоящим Распоряжением всех должностных лиц Муниципального Совета, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль соблюдения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета

В.И. Миронкин

**Учетная политика  
Муниципального Совета внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный  
для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1.2. Полномочия по ведению учета в Муниципальном Совете на основании Соглашения о взаимодействии и обслуживании в области ведения бухгалтерского учета и формированию бюджетной отчетности, налоговой и финансовой отчетности между Муниципальным Советом МО МО Северный и Местной администрацией МО МО Северный от 01.10.2019г. возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации МО МО Северный, возглавляемый руководителем отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером Местной администрации МО МО Северный.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства г. Санкт-Петербурга (портал СУФД-онлайн);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием системы СБИС, получение и обмен информацией;

- передача отчётности в отделения Пенсионного фонда РФ и Фонда социального страхования РФ с использованием системы СБИС, получение и обмен информацией;
- ежемесячная передача данных расходования (по жилищно-коммунальным услугам, услугам сети «Интернет», телефонной связи) и получение закрывающих документов с использованием системы СБИС, получение и обмен информацией;
- получение и передача бухгалтерской отчётности и иной информации по администрируемым доходам с администраторами доходов Бюджета с использованием системы СБИС и сети «Интернет».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата» на диск памяти на персональном компьютере сотрудника отдела бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации МО МО Северный, в котором установлены программные продукты.
- по итогам каждого календарного месяца, квартала, истекшего года бухгалтерские регистры, указанные в п. 1.8.1, сформированные на бумажном носителе и в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, заверяются подписью главного бухгалтера МА МО МО Северный и складываются в отдельные архивные папки в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну архивную папку.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, раздел 2 п.33 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н)*

Хранение информации только в электронном виде в учреждении не предусмотрено.

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)*

Без надлежащего оформления печатных первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Первичные (сводные) учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам документов, утверждёнными законодательством РФ, правовыми актами уполномоченных органов власти, а документы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа; дату составления документа; наименование субъекта учёта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; информацию, необходимую для представления субъектом учёта (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, совершивших сделку, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц; печать субъектов учёта, совершивших сделку, при её наличии.

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25-26, 32 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н)*

1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)*

При наличии первичных (сводных) учётных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Первичные (сводные) учётные документы составляются непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, если это не представляется возможным, то непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

К бухгалтерскому учёту принимаются первичные (сводные) учётные документы, прошедшие внутренний контроль совершённых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль проводится на надлежащее оформление, на соответствие факта хозяйственной жизни муниципальному контракту/договору и другими локальным или нормативным актам Муниципального Совета. За достоверность содержащейся информации в первичных (сводных) учётных документах отвечают лица, ответственные за совершение сделки и Глава МО.

1.5.1. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам, указанным в Приложении N 4 к Учетной политике.

Перечень уполномоченных лиц для получения и использования ключей электронно-цифровой подписи устанавливается отдельным распоряжением.

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

1.8.1. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета – журналов-операций по ф. 0504071 ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за прошедшим. Кроме того, сформированные в электронном виде в программе 1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», иные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

1.9. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату составления документа.

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.10. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправление методом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется органами внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.12. Персональный состав комиссий, создаваемых в Муниципальном Совете, ответственные должностные лица, определяются отдельными распоряжениями.

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.15. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.16. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, приведён в Приложении N 8.

Наличных денежных расчётов в учреждении нет. Все операции по выдаче подотчёт и возмещение произведённых расходов происходят безналичным расчётом, путём перечисления денежных средств на банковские дебетовые карты сотрудников. Корпоративной банковской карты для получения средств на административно-хозяйственные расходы в учреждении нет.

1.18. Выдача под отчет денежных документов не производится. Отчёты об их использовании представляются лицами, имеющими право получать денежные документы (Приложение N 14), в произвольной форме по мере расходования.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются следующим образом:

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, указанном в Приложении N8.

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счёте 03 по стоимости 1 рубль за 1 бланк. Учёт бланков строгой отчетности ведётся в разрезе ответственных за их хранение лиц. Учёт по забалансовому счёту 03 ведётся по простой системе, без применения метода двойной записи.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

В отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляется справка о стоимости проездных билетов. Возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета, утвержденного Главой Муниципального образования, путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

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

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 0 101 00 000 – 0 105 00 000, 0 108 00 000, 0 201 35 000, 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### к учетной политике для целей бюджетного учета

1. Приложение N 1 – Рабочий план счетов
2. Приложение N 2 – Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (неунифицированных)
3. Приложение N 3 – Правила и график документооборота а также технология обработки учетной информации
4. Приложение N 4 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы
5. Приложение N 5 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
6. Приложение N 6 – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

7. Приложение N 7 – Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами
8. Приложение N 8 – Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), получать возмещение потраченных собственных денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг), получать денежные документы
9. Приложение N 9 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
10. Приложение N 10 - Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

**Учетная политика  
Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный  
для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет главный бухгалтер – руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности Местной администрации (на основании заключенного Соглашения о взаимодействии и обслуживании в области ведения бухгалтерского учета и формированию бюджетной отчетности, налоговой и финансовой отчетности между Муниципальным Советом МО МО Северный и Местной администрацией МО МО Северный от 01.10.2019г.)

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.3. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учёта с внесением в них дополнительных реквизитов.

*(Основание: статья 313 НК РФ).*

1.4. Муниципальный Совет использует электронный способ представления отчётности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: пункты 3 – 4 статьи 80 НК РФ).*

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1 Муниципальный Совет МО МО Северный не занимается реализацией товаров, нематериальных активов, имущественных прав, а также выполнением работ, оказанием услуг, соответственно не является плательщиком налога на добавленную стоимость (далее – НДС). В установленные сроки Муниципальным Советом МО МО Северный представляется «нулевая» декларация.

*(Основание: ст. 174 НК РФ)*

**3. Налог на прибыль организаций**

3.1. Налог на прибыль уплачивается в случае получения следующих видов доходов:

- суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению (п. 3 ст. 250 НК РФ);
- суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученные учреждением безвозмездно (кроме исключений, предусмотренных ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ, письмо Минфина России от 12.08.2013 № 03-03-10/32649);
- суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);
- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ, письма Минфина России от 08.08.2013 № 03-03-06/4/32160, от 17.07.2013 № 03-03- 05/27903);
- суммы страхового возмещения, полученные от страховой компании по договору страхования имущества в связи с наступлением страхового случая (письмо Минфина России от 17.07.2013 № 03-03-05/27903);
- суммы денежных средств, полученные в качестве возмещения расходов по уплате госпошлины и судебных издержек (письмо Минфина России от 16.08.2013 № 03- 03-05/33508);
- стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ, письма Минфина России от 07.08.2013 № 03-03-05/31863, от 14.02.2012 № 03-03-05/11);
- стоимость реализованного государственного (муниципального) имущества (письмо Минфина России от 02.08.2012 № 02-03-09/3040).

При отсутствии указанных выше доходов, Муниципальный Совет представляет в установленные сроки в налоговый орган по месту своего нахождения «нулевую» налоговую декларацию по налогу на прибыль организации.



При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются лимиты бюджетных обязательств, субсидии, дотации, субвенции и другие межбюджетные трансферты, предоставленные учреждению в рамках утверждённого бюджета на текущий финансовый год, так как они относятся к средствам целевого назначения.

#### **4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых Муниципальным Советом МО МО Северный выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в электронной форме в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 1 к Учетной политике (распечатывается по требованию).

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Муниципальный Совет МО МО Северный выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

#### **5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Муниципальный Совет МО МО Северный выступает плательщиком, ведется в электронном виде в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 2 к Учетной политике (распечатывается по требованию).

*(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в соответствии с положениями, установленными пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.3. Учёт выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведётся автоматизированным способом с применением специализированной программы «Зарплата и кадры государственного учреждения» 1С «Предприятие».

#### **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Муниципальный Совет МО МО Северный, являясь органом местного самоуправления (казенным учреждением), законом Санкт-Петербурга от 14.07.1995 N 81-11 «О налоговых льготах» освобожден от уплаты налога на имущество в отношении находящихся на его балансе объектов недвижимого имущества.

6.2. Муниципальный Совет МО МО Северный не производит оплату по налогу на имущество, так как является владельцем только движимого имущества.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

#### **к учетной политике для целей налогообложения**

1. Приложение N 1 – Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
2. Приложение N 2 – Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов