

**Учетная политика  
муниципального казенного учреждения  
«Выборгский районный центр бухгалтерско-финансового обслуживания»  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета  
(в новой редакции)**

**Раздел 1. Организационные положения**

Для достижения целей бухгалтерского (бюджетного) учета в муниципальном казенном учреждении «Выборгский районный центр бухгалтерско-финансового обслуживания» (далее - учреждение) настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета казенного учреждения, осуществляющего деятельность на основании бюджетной сметы, (далее - учетная политика) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (*Приложение № 1 учетной политики*).

**1.1. Организация учетного процесса**

1.1.1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета возлагаются на директора учреждения (далее – руководитель).

1.1.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении ведется главным бухгалтером.

1.1.3. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения в рамках своих должностных полномочий.

1.1.4. Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностными инструкциями и приказами руководителя.

1.1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя и (или) должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета приведен в *Приложении № 2 учетной политики*.

1.1.6. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (*Приложение № 3 учетной политики*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

1.1.7. Деятельность учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области, (по коду 1 - "Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)", 3 – "Средства во временном распоряжении").

1.1.8. Кассовое обслуживание осуществляется через лицевой счет, открытый в комитете финансов администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области с отражением в установленном порядке операций по зачислению и расходованию денежных средств.

1.1.9. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта "1С: Предприятие".

1.1.10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот и формирование отчетности в государственные органы в программе "СБИС - Электронная отчетность". Подписание данной отчетности осуществляется с использованием электронно-цифровой подписи руководителя учреждения, сведения о котором, как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица внесены в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

1.1.11. Формы ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности учреждения подписываются первой и второй электронной подписью и представляются с использованием программы "Свод - СМАРТ" в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

1.1.12. Считаются оригиналом и допускаются к обработке, оплате, учету и хранению документы, в том числе контракты (договора), счета, акты, накладные, отчеты, уведомления о бюджетных назначениях и выделенных ассигнованиях, письма, справки, выписки, прочие документы, содержащие отметку (штамп) электронно-цифровой(ых) подписи(ей) на бумажном носителе, некоторые из которых, при необходимости, содержат собственноручное подтверждение подписанта(ов).

## **1.2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

1.2.1. Для отражения в учете хозяйственной деятельности учреждения первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного (муниципального) сектора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Для отражения в учете хозяйственной деятельности учреждения, для которой специальные унифицированные формы не установлены следует применять:

- бухгалтерскую справку (с отражением в графе 1 "Наименование и основание проводимой операции" содержания факта хозяйственной деятельности, а также величин натурального и (или) денежного измерения данного факта с указанием единиц измерения);

- путевой лист, форма которого утверждена в *приложении 4* к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

- другие самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (в случае отсутствия унифицированных форм в Приказе № 52н, 61н) в соответствии с *Приложением №4 учетной политики*.

Все иные документы, указанные в настоящей учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, указанные 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 методикой, применяемой на практике (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке, которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

1.2.3. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях или в электронной форме с содержанием (при наличии технической возможности) или без содержания (при отсутствии технической возможности) электронно-цифровых подписей. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях и соблюдение графика документооборота осуществляется согласно *Приложению № 5 учетной политики*. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в электронном виде с содержанием (и без содержания) собственноручных или электронно-цифровых подписей. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в специализированной бухгалтерской программе "1С: Предприятие", в программном комплексе "Свод-СМАРТ", обеспечивающем формирование консолидированной отчетности всеми участниками бюджетного процесса и в программе по формированию и предоставлению отчетности в государственные органы "СБИС электронная отчетность", "АЦК", "ЕИС", прочие.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Своевременность и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Документооборот организуется с указанием сроков (получения, оформления, визирования, подписания документов и т.п.). Неуказанные в Приложении, но требуемые в учете регистры формируются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией 157н.

Всем должностным лицам запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, № 61н.

1.2.4. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет расходов и расчетов к ним на бумажных носителях информации или в электронном виде) обеспечивается в соответствии с правилами организации архивного дела. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

1.2.5. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией N 162н.

1.2.6. Права первой и второй подписи указаны в *Приложении № 6 учетной политики*. Подписание всех документов (входящих, исходящих, созданных на бумажном носителе или сформированных в электронном виде) производится собственноручной или электронной подписью, руководствуясь статьями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (с изменениями) "Об электронной подписи" с последующими изменениями соответственно.

1.2.7. Право подписи иных первичных учетных документов (актов выполненных работ или предоставленных услуг, приёмки-передачи работ или услуг, приема-передачи прав, универсальных передаточных документов, товарно-транспортных накладных и других аналогичных документов) имеют должностные лица учреждения, с которыми заключен Договор о материальной ответственности, а также лица, имеющие право первой и второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевому счету МКУ «ВРЦФБО» соответственно. Право подписи в приходных и расходных ордерах, а также в финансовых документах по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении определяется в соответствии с должностными обязанностями работников МКУ «ВРЦФБО».

1.2.8. МКУ «ВРЦФБО» в своей деятельности использует телекоммуникационные каналы связи и электронные подписи во входящих и исходящих документах. В связи с этим принимаются к обработке и оплате электронно-подписанные документы (контракты (договора), счета, акты выполненных работ и услуг, универсальные передаточный документы, товарные накладные, другие документы). При отражении информации о первичном документе, подписанного электронно-цифровыми подписями в целях его идентификации указываются наименование и дата документа (документ от ЧЧ.ММ.ГГ – дата, отражаемая в заголовочной части документа). Вместе с тем, датой операции, оформленной документом, является дата его под-

писания. В случае, если в содержательной части документа указан период оказания услуг (работ), то в целях реализации принципа равномерности признания расходов ведения бухгалтерского учета факт оказания услуг (работ) подлежит обязательному отражению в бухгалтерском учете последней датой периода оказания услуг. В случае если в первичном документе не указан период оказания, но данная услуга (работа) согласно условиям договора является периодической, то период оказания услуг (работ) определяется по указанному месяцу в дате документа, отражаемой в заголовочной части.

Перечисление денежных средств с лицевого счета МКУ «ВРЦФБО» происходит на основании заявок на оплату расходов в автоматизированной системе «АЦК-Финансы». Платежные поручения на бумажном носителе не подписываются. Подтверждением согласования платежа руководителем и главным бухгалтером является подписанный на бумажном носителе счет (заявка) лицами, обладающими правом первой и второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей к лицевому счету МКУ «ВРЦФБО». Платежные поручения содержат в себе всю информацию о проведенной операции и на бумажном носителе не требуют дублирования электронного подписания, ручным подписанием первой и второй подписью. В связи с использованием преимуществ автоматизированной системы "АЦК-Финансы", платежное поручение на бумажном носителе после списания денежных средств с лицевого счета комитета финансов выходит из программы со штампом черного цвета, подтверждающим проведение платежа с указанием даты проведения и фамилии специалиста, который завершил обработку.

Поступление и списание денежных средств отражается в выписке из лицевого счета на день проведения операций.

Выписка из лицевого счета учреждения (далее - Выписка) формируется за дату, в которой происходило движение денежных средств на лицевом счете. Форма Выписки соответствует настройкам, предлагаемым автоматизированной системой "АЦК-Финансы". Данное программное обеспечение периодически обновляется, поэтому форма Выписки применяется та, которая действует на текущую дату. Выписка на бумажном носителе подписывается исполнителем, осуществляющим обработку банковского дня. Данная выписка на бумажном носителе может быть подписана исполнителем как собственноручно, так и с помощью электронной цифровой подписи.

Основными регистрами Выписки являются:

- дата платежного поручения
- номер платежного поручения;
- БИК, расчетный счет и ИНН организации
- код бюджетной классификации по расходам;
- основание (описание) операции;
- сумма оборотов по лицевому счету по каждой операции;

- общая сумма по Выписке за текущий день.

1.2.9. Доверенность (по требованию поставщика товаров, работ, услуг, прочих организаций) на получение товарно-материальных ценностей на 10 календарных дней со дня выписки, иных документов выдается сотрудникам на календарный год со дня выдачи.

1.2.10. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет, а также способ возмещения осуществляется в порядке согласно *Приложения № 7 учетной политики*.

1.2.11. Направление работников учреждения в командировку, и выдача под отчет денежных средств на командировочные расходы регламентируется *Приложением № 8 учетной политики*.

1.2.12. Проведение инвентаризации в учреждении регламентируется *Приложением № 9 учетной политики*.

1.2.13. Материально-ответственными лицами являются работники МКУ «ВРЦФБО», с которыми заключен Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее - договор). Прекращение полной индивидуальной материальной ответственности регулируется путем заключения Дополнительного соглашения о расторжении договора.

1.2.14. Переоценка стоимости объектов имущества производится в сроки и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.15. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов регламентируется *Приложением № 10 учетной политики*.

1.2.16. Начисление заработной платы в учреждении ведется персонафицировано в 1С: «Зарплата и кадры», осуществляется, согласно штатной расстановки, составленной на основании штатного расписания учреждения, утвержденного распоряжением руководителя МКУ «ВРЦФБО» и согласованное председателем комитета финансов администрации муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области, в котором установлены должностные оклады для каждой должности, состоящей в штате учреждения, а также приказов учреждения, в которых указаны размеры других выплат, входящих в фонд заработной платы работников, а в 1 С: Предприятие - обобщенно. (*Приложение № 11 учетной политики*).

1.2.17. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, налоговая и статистическая отчетность в государственные социальные, бюджетные и внебюджетные фонды, а также в вышестоящие органы составляются в порядке и в сроки, предусмотренные нормативно-правовыми актами, инструкциями и методическими указаниями в соответствии с действующим законодательством.

1.2.18. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности комитета финансов и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем.

Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с *Приложением № 12 учетной политики*.

## **Раздел 2. Общие правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **2.1. Учет санкционирования**

2.1.1. Принятие обязательств осуществляется в пределах, доведённых в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств по всем кодам КОСГУ на основании первичных документов.

При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) в разрезе получателей платежей - юридических, физических лиц, иных контрагентов принятие обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете отражается в день подписания контракта (договора) с контрагентом на всю сумму контракта (договора). Денежное обязательство принимается на основании счета, акта, накладной в сумме, указанной в документах. При выплате аванса по контракту (договору), принятое денежное обязательство принимается к учету на основании счета. При получении товаров, работ, услуг принятое денежное обязательство принимается к учету за минусом суммы авансовых платежей. Бюджетные обязательства по контрактам (договорам), заключенным в текущем финансовом году, но со сроком исполнения услуг (поставки товара) в следующем, принимаются первым рабочим днем месяца следующего года за текущим на всю сумму контракта (договора).

При расчетах с работниками обязательства принимаются в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств за исключением социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме (принимаются в сумме начисленных обязательств (выплат), так как установить точную плановую цифру не представляется возможным. Денежные обязательства принимаются в последний день месяца на сумму начисленной заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, и иных выплат, предусмотренных положением об оплате труда.

При расчетах с фондами на сумму начисленных страховых взносов бюджетные и денежные обязательства принимаются ежемесячно на основании Анализа взносов в фонды, сформированного в бухгалтерской программе 1С: Зарплата и кадры.

При расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства по оплате товаров, работ, услуг принимаются на основании заявления работника учреждения с отметкой (резолюцией) согласования с руководителем (заместителем руководителя), денежные обязательства - на основании авансового отчета (при возмещении расходов) или заявления работника учреждения с отметкой (резолюцией) согласования с руководителем (заместителем руководителя) в случае перечисления денежных средств под отчет авансом.

Формирование и порядок принятия бюджетных обязательств отражается в соответствии с *Приложением № 13*.

2.1.2. В случае предъявления искового требования в судебном порядке (до принятия судом решения) операция с данным отложенным обязательством отражается на счете 1 502 09 000. После принятия судом решения сумма отложенного обязательства реклассифицируется (процедура, вызванная появлением новой информации или развитием событий, и, следовательно, она не является корректировкой ошибки) и учитывается, как принятое обязательство в сумме принятого судом решения по счету 1 502 01 000 с одновременным принятием денежного обязательства на эту же сумму.

## **2.2. Учет нефинансовых активов**

Учет нефинансовых активов в учреждении осуществляется в порядке, установленном в **Приложении № 14.**

## **2.3. Учет денежных средств и денежных документов**

Касса для выдачи наличных денежных средств в учреждении отсутствует. Все расчеты осуществляются в безналичном порядке.

## **2.4. Учет финансового результата**

2.4.1. При определении финансового результата за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения.

2.4.2. Расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам отражаются как расходы будущих периодов.

Расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам отражаются как расходы будущих периодов на счете 0 401 50 000 в следующем порядке:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (начисление осуществляется пропорционально календарным годам). Списание на текущие расходы осуществляется ежемесячно исходя из срока права пользования.

- на выплату отпускных - при предоставлении ежегодного отпуска за период работы до 31 декабря текущего года, сумма начисленных отпускных учитывается в составе текущих расходов на счете 1 401 20 000. В случае, если период работы, за который предоставляется ежегодный отпуск, переходит за 31 декабря текущего года, то сумма начисленных отпускных отражается на счетах 1 401 20 000 и 1 401 50 000 пропорционально количеству дней отпуска, приходящихся на текущий и следующий календарный год, независимо от того, когда данный отпуск был предоставлен в текущем году. Начисление расходов будущих периодов определяется ежегодно в последний день года.

Отнесение расходов будущих периодов на текущие расходы в следующем календарном году осуществляется ежемесячно, по факту отработанного времени сотрудником и отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций осуществляется в последний день месяца.

Аналитический учет по указанным счетам ведется в многографной карточке (ф. 0504054), сформированной в программе 1С: Предприятие, на бумажном носителе хранится в виде оборотно-сальдовой ведомости (для компактного и удобного пользования), сформированной датой до наступления 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, а для последующего архивного хранения-год.

### **2.5. Учет резервов**

Резервы предстоящих расходов в бухгалтерском (бюджетном) учете создаются для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения. Виды и способы учета резервов в учреждении отражены в *Приложении № 15*.

### **2.6. Учет доходов**

Учреждение не осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета муниципального образования "Выборгский район" Ленинградской области.

Учреждение не осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.

#### **2.6.1. Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)**

На счете 209 41 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)" учитывается дебиторская задолженность по доходам, полученным в виде штрафов и штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

Учет доходов по штрафным санкциям за нарушение условий контрактов (договоров) ведется на основании первичных документов (претензий, писем, ответных документов контрагента), подтверждающих право требования к плательщику, на дату их возникновения в сумме, указанной в документе. И осуществляется следующими проводками:

Доходы по штрафным санкциям за нарушение условий контрактов (договоров) начисляются на основании условий контракта (договора), а также претензионного письма и согласия поставщика с фактом просрочки поставки товаров, работ, услуг и отражаются следующей бухгалтерской операцией:

Дебет счета: 1 209 41 56X и Кредит счета: 1 401 10 141

(в цифре 56X и 66X: X-соответствующий код вида синтетического счета (ИП, ООО, прочие))

В случае, если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) не превышает 5% цены контракта, то учреждение осуществляет их списание, согласно п. 3 Правила списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленные поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. №783 на основании письма о просьбе списания неустоек (штрафов, пеней) поставщика, решения комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется следующая бухгалтерская операция:

Дебет счета: 1 401 10 140 и Кредит счета: 1 209 41 66X

*(в цифре 56X и 66X: X-соответствующий код вида синтетического счета (ИП, ООО, прочие))*

### **2.6.2. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет.**

Отражение суммы задолженности перед бюджетом по сумме возврата дебиторской задолженности прошлого года производится на основании Извещения (форма 0504805)

Дебет счета: 1 303 05 83X и Кредит счета: 1 304 04 136

*(в цифре 83X: X - соответствующий код вида синтетического счета (ИП, ООО, прочие))*

Поступление суммы возврата дебиторской задолженности прошлого года в доход бюджета

Дебет счета: 1 210 02 136 и Кредит счета: 1 303 05 73X

*(в цифре 73X: X - соответствующий код вида синтетического счета (ИП, ООО, прочие))*

### **2.6.3. Возмещение ущерба, причиненного в результате ДТП.**

Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений), причиненного в результате ДТП, перечисляется на прямую в доход бюджета, так как это неналоговый доход бюджета и отражается в бухгалтерском учете проводками:

Отражена стоимость от ущерба:

Дебет счета: 1 209 44 144 и Кредит счета: 1 401 10 144, 1 401 40 144

– отражена стоимость от ущерба, причиненного в ДТП (на основании определения суда от 25.01.2024 г б/н, по мировому соглашению по делу № 2-4408/2023)

Дебет счета: 1 209 44 134 и Кредит 1 401 40 134 - Затраты на проведение независимой экспертизы.

Погашение задолженности перед бюджетом:

Дебет счета: 1 303 05 831 и Кредит счета: 1– 209 44 667 отражено поступление дохода в бюджет от ущерба, причиненного в ДТП (на основании выписки из лицевого счета) получено входящее извещение ф. 0504805.

Дебет счета: 1 303 05 831 и Кредит счета: 1– 209 44 667 – отражено поступление дохода в бюджет от расходов на проведение независимой экспертизы (на основании выписки из лицевого счета) и получено входящее извещение ф. 0504805.

Отражение задолженности перед бюджетом:

Дебет счета: 1 304 04 144 и Кредит счета: 1 303 05 731 – принято к учету извещение (ф. 0504805) об ожидаемых доходах по стоимости ущерба, причиненного в ДТП

Дебет счета: 1 304 04 134 и Кредит счета: 1 303 05 731 – принято к учету извещение (ф. 0504805) об ожидаемых доходах по расходам на проведение независимой экспертизы

## **2.7. Учет на забалансовых счетах**

В бюджетном учете МКУ «ВРЦФБО» применяются забалансовые счета:

- 01 - имущество, полученное в пользование
- 01.11 – недвижимое имущество в пользовании;
- 02 - материальные ценности на хранении
- 02.31 – основные средства – иное движимое имущество на хранении;
- 09 - запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;
- 10 - обеспечение исполнения обязательств;
- 21 - основные средства в эксплуатации
- 21.34 – машины, оборудование - иное движимое имущество;
- 21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- 21.38 – прочие основные средства – иное движимое имущество;
- 17 - поступление денежных средств;
- 18 - выбытие денежных средств;
- 43.1 – топливные карты, полученные от поставщика;
- 43.2 – топливные карты, выданные водителям.

Порядок их учета и ведения отражается в *Приложении № 16*.

## **Раздел 3. Общие принципы ведения налогового учета**

Учреждение в своей деятельности не осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.

Ведение налогового учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер.

Система налогового учета ведется в рамках существующей системы бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, применяется общая система налогообложения. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерских регистров.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Налоговый учет ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

#### **Раздел 4. Внутренний финансовый контроль**

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений, отслеживание и проверка осуществления операций финансово-хозяйственной деятельности, соблюдения законодательства РФ, повышение результативности использования бюджетных средств. План мероприятий, цели и задачи по осуществлению внутреннего финансового контроля приведены в *Приложение № 17*.

**Раздел 5.** МКУ «Выборгский районный центр финансово-бухгалтерского обслуживания» подведомственно Комитету финансов администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области.

\*\*\*\*\*

В учетную политику могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета.

При необходимости (невозможность прочтения из-за ранее внесенных изменений, другие причины) Учетная политика может издаваться в новой редакции, но при условии её введения в действие с начала года.