

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу
управления автомобильных дорог
и транспорта Тамбовской области
от «11»мая 2017г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики
в управлении автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области

Бюджетный учет управления автомобильных дорог Тамбовской области (далее – Управление) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного управления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции), от 30 марта 2015 г. № 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» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

Положение о реализации учетной политики в управлении автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (далее – Положение) применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки Управлением новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий ее деятельности.

1. Общие положения

На основании ч.1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и

соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководителем учреждения.

Бюджетный учет в Управлении ведется главным консультантом, главным бухгалтером Управления, заместителем начальника отдела финансирования и правового обеспечения и специалистом-экспертом отдела финансирования и правового обеспечения. Задачи и функции определены должностным регламентом работников, утвержденным начальником Управления.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения на основании п.8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В управлении состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, инвентаризации утверждается отдельными приказами руководителя.

Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с п.13 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Бюджетный учет ведется как главным распорядителем средств областного бюджета, так и получателем средств областного бюджета.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на результаты деятельности Управления и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка результатов деятельности Управления. Существенность события после отчетной даты определяет главный консультант, главный бухгалтер Управления.

Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету не позднее чем за 2 рабочих дня до срока сдачи годовой бюджетной отчетности.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с управлением Федерального казначейства по Тамбовской области и с другими участниками электронного

документооборота определено лицам в соответствии с заключенными договорами и приказам начальника Управления.

2. Рабочий план счетов бюджетного учета

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н.

3. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложениях к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 2.

Также используются электронные документы (заверенные электронной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

С целью контроля использования бюджетных данных применяется документ - сводные данные по исполнению бюджетных данных ГРБС, РБС и ПБС (приложение 3 к настоящему Положению).

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) заполняется ежемесячно дважды в месяц: за период с 1 по 15 число и за весь месяц. В таблице ведется учет фактических явок и неявок на работу.

Контроль за целевым использованием наличных денежных средств в кассе Управления осуществляется в справке по движению наличных

денежных средств по счету 1 201 34 000 «Касса» (приложение 4 к настоящему Положению).

Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме (приложение 5 к настоящему Положению).

Для формирования расчета денежного содержания на период отпуска государственного гражданского служащего применяется Расчет денежного содержания (Приложение №6 к настоящей учетной политике). Для исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска служащего, не отнесенного к должностям государственной гражданской службы, применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Приложение №7 к настоящей учетной политике).

Организация работы по ведению учета, хранению и выдаче бланков строгой отчетности, исполнительных листов возлагается на главного консультанта, главного бухгалтера, выполняющего обязанности кассира.

На основании п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации, распечатывается – по мере необходимости;

- инвентарная карточка группового учета основных средств формируется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии, распечатывается – по мере необходимости;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек формируется ежегодно, в последний день года, распечатывается – по мере необходимости;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий формируются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Главный консультант, главный бухгалтер ежемесячно формирует в электронном виде и на бумажном носителе регистры бюджетного учета – журналы операций:

- журнал операций по счету «Касса» № 1;

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 9.

На основании вышеназванных журналов операций ежемесячно составляется одна главная книга.

В случае изменения бюджетной классификации в межотчетный период производится перевод остатков по счетам с учетом действующей классификации на текущий финансовый год.

Для организации бюджетного учета и своевременной сдачи установленной отчетности работники Управления представляют отчеты и документы по своей деятельности согласно графику документооборота (приложение 8 к настоящему Положению).

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых номенклатурой дел по Управлению.

Счета на оплату хранятся вместе с платежными поручениями. Ведение делопроизводства и выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляет главный консультант, главный бухгалтер.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник Управления назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником Управления.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, и для обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, и для проведения инвентаризации создаются:

а) постоянно действующая комиссия по приему-передаче, списанию и инвентаризации основных средств и материальных ценностей в составе:

- председатель комиссии:
- заместитель начальника Управления;
- члены комиссии:

главный консультант, главный бухгалтер Управления;
консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа;
инженер отдела автомобильных дорог;

б) постоянно действующая комиссия по инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по уничтожению пришедших в негодное состояние и испорченных бланков строгой отчетности в составе:

- председатель комиссии:
- заместитель начальника Управления;
- члены комиссии:

начальник отдела автомобильных дорог;
заместитель начальника отдела финансирования, отчетности и государственного заказа;

Периодичность проведения инвентаризации устанавливается для:

- основных средств, имущества, полученного в пользование – один раз в год перед составлением годового отчета согласно приказу Управления;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – согласно отдельному приказу Управления;

- расчетов с дебиторами по доходам, с подотчетными лицами, работниками, депонентами, расчетами по платежам в бюджет, дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год перед составлением годового отчета согласно приказу Управления.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой отчетности – в годовом бюджетном отчете.

Назначаются материально-ответственные лица, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности:

а) за сохранность нефинансовых активов, используемых в работе Управления:

- начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа;
- главный специалист отдела финансирования и правового обеспечения;

б) за сохранность sim-карт:

- список работников, за которыми они закреплены отдельным приказом Управления «Об использовании служебной мобильной связи в управлении автомобильных дорог и транспорта области»;

в) за хранение наличных денежных средств и денежных документов, бланков строгой отчетности – главный консультант, главный бухгалтер Управления, выполняющий обязанности кассира.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Каждый факт хозяйственной жизни Управления подлежит оформлению первичным учетным документом (далее – документ).

Сотрудники Управления, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни, осуществляют внутренний контроль совершаемых фактов и несут ответственность за правильность оформления соответствующих документов.

Документ визируется ответственным лицом с указанием его должности, фамилии и инициалов.

Должностные лица, осуществляющие правовую экспертизу, визируют государственные контракты (договоры, соглашения) в части соответствия действующему законодательству.

Документы, подлежащие утверждению (содержащие гриф утверждения), утверждаются начальником Управления, а во время его отсутствия – заместителем начальника Управления.

Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель», подписывает начальник Управления, а во время его отсутствия – заместитель начальника Управления.

Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер», подписывает главный консультант, главный бухгалтер Управления.

Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия для бюджетных

учреждений» и «1С: Зарплата и Кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- свод годовой и квартальной бюджетной отчетности главных распорядителей и получателей средств областного бюджета – «Свод – Web» или «Свод - Смарт»;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники, осуществляющие бюджетный учет, анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Методика бюджетного учета

Каждому инвентарному объекту основных средств (недвижимое имущество и движимое имущество, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно), нематериальных и непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учет автоматизированного рабочего места (АРМ)) осуществляется как единый инвентарный объект основных средств,

составными частями которого являются: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, колонки, источник бесперебойного питания, внешний модем. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с последующей утилизацией.

Учет принтера, сканера, сервера и иных периферийных устройств осуществляется как самостоятельные инвентарные объекты.

Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

Аналитический учет расчетов по доходам (счет 1 205 00 000) ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов.

Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 1 206 00 000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами (счет 1 208 00 000) ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат.

Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность следует списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Учет отработанного времени ведется в таблице учета рабочего времени по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, который сдается по графику документооборота для расчета заработной платы Управлению.

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

На счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии равными суммами.

Налог на имущество организаций начисляется:
за первый квартал, полугодие и девять месяцев на основании налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в последний рабочий день квартала,
за год на основании налоговой декларации по налогу на имущество организаций в декабре текущего финансового года.

Земельный налог начисляется на основании налоговой декларации по земельному налогу один раз в год в декабре текущего финансового года.

На сумму предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Управления, формируются резервы предстоящих расходов (счет 1 401 60 000). Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Рассчитывается резерв как сумма оплаты отпусков сотрудника за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний. Расчет производится в целом по учреждению путем умножения количества неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета на сумму среднедневного заработка по всем сотрудникам по учреждению в целом.

Средний дневной заработок в данном случае определяется делением фонда оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, на 12, на количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва, и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ)

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов (счет 1 401 60 000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051). Начисление резервов предстоящих расходов отражается в Журнале по прочим операциям №8.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет объектов недвижимого имущества, полученных в пользование на основании договоров и нематериальных активов, в сумме расходов по их приобретению.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в условной оценке один рубль за один бланк.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;
колесные диски;
аккумуляторы;
наборы автоинструмента;
аптечки;
огнетушители и т.д.;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных

(муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

На забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется учет движения денежных средств на счетах 1 201 34 00 «Касса», 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам». Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе счетов и кодов классификации доходов бюджетов и расходов бюджетов.

Списанные основные средства и комплектующие детали компьютера, подлежащие дальнейшей утилизации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в условной единице 1 рубль за 1 объект учета.

Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного отдельным приказом.

7. Учет кассовых операций

Ведение кассовых операций в Управлении осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Заработная плата работников Управления перечисляется на пластиковые карточки или выплачивается наличными денежными средствами через кассу Управления.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Список лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, включает следующих работников Управления:

- на хозяйственные расходы – главный специалист - эксперт и ведущий специалист 1 разряда отдела финансирования и правового обеспечения.

Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные расходы производится на срок не более 30 календарных дней на основании заявления с указанием назначения аванса, суммы при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Предельный размер средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, устанавливается в сумме 100 тыс. руб.

Выдача наличных денежных средств подотчет на командировочные расходы или перечисление на пластиковые карточки производится на основании приказа руководителя Управления и заявления командированного работника при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Подотчетное лицо обязано не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения на рабочее место предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем Управления.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 30 календарных дней с момента получения;
- в течение 10 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

8. Организация контроля работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг

Во исполнение Постановления администрации области от 11.05.2011г. №481 «Об осуществлении функций и полномочий учредителя областного государственного учреждения», управлением осуществляется контроль за деятельностью подведомственных казенных учреждений, в том числе и по размещению ими заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации в Управлении формируется реестр закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным Банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами (приложение 11 к настоящему Положению).

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется комиссией согласно отдельному приказу. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- сотрудники отдела финансирования, отчетности и государственного заказа;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

10. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности.

Управление составляет и представляет в финансовое управление области сводную месячную, квартальную, годовую отчетность как главный распорядитель средств областного бюджета в порядке и сроки, установленные финансовым управлением области.

Управление составляет и представляет в Федеральное дорожное агентство квартальную и годовую ведомственную отчетность в порядке и сроки, установленные Федеральным дорожным агентством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу
управления автомобильных дорог
и транспорта Тамбовской области
от «11»мая 2017 г. №14

**Учетная политика для целей налогообложения
управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области**

1. Налоговый учет управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (далее – налоговый учет) ведется в соответствии с главами второй части Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет главный консультант, главный бухгалтер управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области.

4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные документы и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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».

Для учета доходов работников применять налоговый регистр по учету НДФЛ по форме согласно приложению №10.

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах. Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.