



## УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

27.12.2012г.

г.Тамбов

№ 2

Об учетной политике управления  
автомобильных дорог Тамбовской области

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказов 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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о реализации учетной политики в управлении автомобильных дорог Тамбовской области (Приложение №1).

1.2. Учетную политику для целей налогообложения (Приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2013 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

И.О. Эдель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу  
управления автомобильных дорог  
Тамбовской области от  
«27»декабря 2012 г. №2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о реализации учетной политики**  
**в управлении автомобильных дорог Тамбовской области**

**1. Общее положение**

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) и иными нормативными правовыми актами.

Положение о реализации учетной политики в управлении автомобильных дорог 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. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

## **2. Организация бюджетного учета**

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. Специалисты в своей работе непосредственно подчиняются начальнику Управления, в оперативной работе – заместителю начальника Управления.

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

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.

## **3. Рабочий план счетов бюджетного учета**

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящему Положению).

## **4. Корреспонденция счетов бюджетного учета**

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.

## **5. Порядок формирования регистров бюджетного учета, первичных документов**

Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации, предусмотренные Инструкцией, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению. 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 2 к настоящему Положению).

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 3 к настоящему Положению).

Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме (приложение 4 к настоящему Положению).

## **6. 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;

главный специалист-эксперт отдела финансирования и правового обеспечения;

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 и правового обеспечения;

Периодичность проведения инвентаризации устанавливается для:

- основных средств, имущества, полученного в пользование, основных

средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации – один раз в год перед составлением годового отчета;

- 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.

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 и правового обеспечения;
- ведущий специалист 1 разряда 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 области»;

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

## **7. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах**

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.

Перечень лиц, ответственных за правильность оформления документов, определен приложением 5 к настоящему Положению.

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.

## **8. Правила документооборота**

Для организации бюджетного учета и своевременной сдачи установленной отчетности работники Управления представляют отчеты и документы по своей деятельности согласно графику документооборота (приложение 6 к настоящему Положению).

## **9. Технология обработки учетной информации**

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- как главный распорядитель и получатель бюджетных средств – программный продукт «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С: Зарплата и Кадры»;
- свод годовой и квартальной бюджетной отчетности главных распорядителей и получателей средств областного бюджета – «Свод – Web» или «Свод - Смарт».

## **10. Методика бюджетного учета**

10.1. Бюджетный учет в Управлении осуществляется на основании Инструкции с учетом следующих особенностей.

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.

10.2. Согласно Закону Тамбовской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период Управление является главным администратором доходов областного бюджета.

Приказом Управления как главного администратора доходов областного бюджета Управление и подведомственные ему учреждения наделяются бюджетными полномочиями администраторов доходов областного бюджета по закрепленным за ним кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

10.3. Выбытие нефинансовых активов производится постоянно действующей комиссией Управления по приему, передаче, списанию и инвентаризации основных средств и материальных ценностей.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования на основании п. 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам на основании ст. 1335 Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации,



учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в количественном выражении и по стоимости приобретения.

Учет компьютера (автоматизированное рабочее место (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.

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.

10.4. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы на основании пп. 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

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

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Инвентаризацию бланков строгой отчетности и уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков строгой отчетности проводит 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.

10.6. Учет отработанного времени ведется в таблице учета рабочего времени по каждому структурному подразделению Управления по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, который сдается по графику документооборота для расчета заработной платы Управлению.

Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Управления и Положением об оплате труда государственных гражданских служащих Управления и Положением об оплате труда работников,

занимающих должности служащих, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области Управления.

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

## **11. Порядок выдачи денежных средств подотчет**

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 конкретного 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 из командировки 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.

## **12. Вопросы ведения кассовых операций**

Порядок ведения кассовых операций в Управлении осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 24.04.2008 N 318-П.

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

### **13. Организация контроля работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг**

Во исполнение Постановления администрации области от 11.05.2011г. 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 Отдел ведет реестр закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным Банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами (приложение 8 к настоящему Положению).

### **14. Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется 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.

### **15. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов.**

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц, квартал или год в одну папку (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел, на обложке указывается наименование

учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период, срок хранения.

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.

Сроки хранения документов устанавливаются номенклатурой дел по Управлению.

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу  
управления автомобильных дорог  
Тамбовской области от  
«27»декабря 2013 г. №2

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

1. Налоговый учет управления автомобильных дорог 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 управления автомобильных дорог Тамбовской области.

4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные документы класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Для учета доходов работников применять налоговый регистр по учету НДФЛ по форме согласно приложению №9.

5. Изменение учетной политики для целей налогообложения вводится с начала финансового года или в случае изменения налогового законодательства Российской Федерации.