

**Учетная политика государственного казенного учреждения
Новосибирской области «Центр организации дорожного движения»
для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр организации дорожного движения» разработана в соответствии:

-с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

-приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

-приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее– приказ № 65н);

-приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКУ НСО ЦОДД
КБК,КДБ	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на начальника ГКУ НСО ЦОДД. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в

учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **приложении 1** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданского Кодекса РФ, Налогового Кодекса РФ, Бюджетного Кодекса РФ.

3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 17**);

– инвентаризационная комиссия (**приложение 18, приложение 18а**).

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета, особенностях учетной политики.

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ 1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Форма ведения бухгалтерского учета: журнально-ордерная.

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19, п. 11 Инструкции N 157н)

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с управлением федерального казначейства по Новосибирской области, с управлением казначейского исполнения бюджета МФ и НП НСО;

-передача бухгалтерской отчетности министерству транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России; отделению фонда Социального страхования

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

-по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

III. Правила документооборота

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы;

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, дополненные необходимыми реквизитами, которые приведены в **приложении 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **приложении 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **приложении 4** к настоящей Учетной политике и Приказом Минфина от 29.07.1983г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете»

(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н)

4. 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 ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности в последний день месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

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

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **приложении 6** к настоящей Учетной политике

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.)

6. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– **бланки материалов об уплате штрафов за нарушение законодательства РФ в области дорожного движения, выявленных на территории Новосибирской области по форме № А, форме №Б, форме №В.**

Учет бланков ведется в условной оценке один рубль (**приложение 12, приложение 13**)

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: специалист по кадрам; ведущий бухгалтер; бухгалтер 1 категории, ведущий экономист.

8. Хранение первичных документов, бухгалтерских регистров, бухгалтерской отчетности учреждения осуществляется в течение сроков, установленных перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом начальника учреждения. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом начальнику отдела и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и начальник отдела в этот же день готовят совместный доклад начальнику учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного

бухгалтера и начальника отдела начальник учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157н.

9. Если имеются электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, то они хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

(Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

10.3. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **приложении 7** к настоящей Учетной политике.

10.4. Перечень лиц, имеющих право получать безналичные денежные средства под отчет на командировочные расходы утверждается, приведен в **приложении 8** к настоящей Учетной политике.

10.5. Перечисление на банковскую карту денежных средств по авансовому отчету производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **приложении 9** к настоящей Учетной политике.

10.6. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в **приложении 10** к настоящей Учетной политике.

10.7. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **приложении 11** к настоящей Учетной политике.

10.8. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (**приложение 15** к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановление Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 №553)

10.9. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в **приложении 16** к настоящей Учетной политике.

10.10. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

10.11. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 17** к настоящей Учетной политике).

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

10.12. Для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и

обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия или при большом объеме инвентаризации несколько рабочих комиссий (**приложение 18** к настоящей Учетной политике). Состав комиссии (комиссий) устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения, а также порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

- Годовая инвентаризация проводится в 4 квартале календарного года.

- Основные средства – 1 раз в год, кроме случаев обязательной инвентаризации и случаев инвентаризации результаты которых можно зачесть в целях годовой инвентаризации, указанных в **приложении 18**.

(*Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п.20 Инструкции N 157н*)

10.13. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **приложении 18, приложении 18а и приложении 19** к настоящей Учетной политике.

(*Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н*)

10.14. Порядок брошюровки первичных документов по лицевым счетам учреждения осуществляется согласно **приложению 20** к настоящей учетной политике.

(*Основание: п.72, п. 73 Инструкции N 157н*)

10.15. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшими места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за составление другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

(*Основание: ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.10 Инструкция №157н*)

10.16. Внесение изменений в учетную политику в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету

- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухучете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации

- существенные изменения условий хозяйствования (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.)

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

(*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> <i>0409 «Дорожное хозяйство»</i>
5–14	КЦСР 2200400590;2200402560; 3100202620
15–17	<i>Код вида выбытий, соответствующий:</i> -коду вида расходов;

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 1**).

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 19**).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 21**.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

-мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
-компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитывается как отдельный инвентарный объект .

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»)

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

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

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

6-й разряд – КФО;

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

2.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов установлено в **приложении 17** настоящей Учетной политики.

2.6. *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

Данные о рыночной цене безвозмездно, полученных нефинансовых активов, в том числе по договорам дарения должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения ДИЗО НСО;

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

2.7. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) применяется для

индивидуального учета объектов основных средств и заполняется в соответствии с Приказом МФ России № 52-н.

2.8. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается осуществление ремонта, модернизация.

2.9. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны, которые хранятся в бухгалтерии.

2.10. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»)

2.11. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.12. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»)

2.13. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом на все объекты основных средств.

(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

2.14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»)

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.2.12.)

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 21**.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.3. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта, нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, от 21.01.2004 № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «Правила эксплуатации автомобильных шин» (приказ Минтранса РФ от 04.04.2002 РД 3112199-1085-02). Данные нормы утверждаются отдельным приказом начальника учреждения. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника учреждения.

3.4. Списание на затраты аккумуляторных батарей, используемых для передвижных комплексов фотовидеофиксации, производится на основании журналов учета заряда АКБ, в соответствии с техническими характеристиками.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, в том числе спецодежда, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). При этом срок носки спецодежды устанавливается «до износа», т.е. спецодежда списывается при фактическом износе.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. 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.п.

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 КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы –иное движимое имущество учреждения»;

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.

При этом непригодные к эксплуатации запчасти (шины, аккумуляторы и т.д.) направляются на утилизацию в специализированную организацию.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4. Расчеты по доходам

4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Минтранса Новосибирской области.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (Минтранс Новосибирской области).

5. Расчеты с дебиторами

5.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

(Основание: п.91 Инструкции N 162н)

6. Расчеты по обязательствам

6.1. Операции по уплате транспортного налога, государственной пошлины, по уплате пеней, штрафов и иных санкций отражаются по счету 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" без введения дополнительных аналитических кодов.

6.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников (зарплатный проект).

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

(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н)

6.4. Суммы, поступившие во временное распоряжение учреждения осуществляются с использованием счета 3 304 01 730.

6.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по отражению финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, а также при изменении типа учреждения в течение текущего года.

(Основание: п.281 Инструкции 157н)

7. Денежные средства и денежные документы

7.1. Для ведения кассовых операций по учреждению ведется Кассовая книга (ф. 0504514) (при поступлении и расходовании денежных документов) «фондовый».

7.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- авиационные билеты

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.3. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

7.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.

7.5. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на (с) лицевого счета учреждения оформляются на основании реестра платежных документов (**Приложение №2**), первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Выписке лицевого счета учреждения.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном в п.9.4. учетной политики.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается 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 **пяти** 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной **на отчетный год** бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры– по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом начальника **(приложение 16)**.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

9.3. Затраты произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам подлежат списанию в течении периода к которому они относятся:

- равномерно.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 22**;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной

по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

9.4.1. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 23**.

11. События после отчетной даты

11.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 24**.

11.2. К событиям после отчетной даты следует отнести случаи:

- акты выполненных работ, товарные накладные, предоставленные после 5 числа следующего месяца (после отчетного периода);

- акт выполненных работ за декабрь месяц за услуги связи (Новосибирский филиал ПАО Ростелеком).

- начисление налогов за счет лимитов следующего года с отражением в текущем году последним рабочим днем, перечислением в следующем году.

Вышеперечисленные документы учитываются датой поступления (ставится отметка на счете, акте выполненных работ, справке-расчете). Такие случаи подлежат пояснению в Пояснительной записке.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 18**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 19**.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

VIII Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или **Министерства транспорта Новосибирской области**, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетные сметы, государственная программа;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- акты, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденной государственной программы;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;

- по кассе: кассовая книга (фондовая), журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постанoвка на учет, присвоение номеров, - внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме; акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

IX. Забалансовые счета

9.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- нематериальные активы, которые получены по простой (неисключительной) лицензии. Объект учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, которая указана в лицензионном договоре, – в течение срока его использования, который установлен в лицензионном договоре. Если срок в договоре не прописан, он считается заключенным на пять лет;

- программное обеспечение на компьютеры, комплексы фото видео-фиксации учитывается в условной оценке: один объект, 1 рубль.

(Основание: (п.32, 66, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

9.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" матценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение (акта приема-передачи, договор).Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, матценности учитывается в условной оценке: один объект – 1 рубль (если учреждение принимает к учету бесхозное имущество или списывает свои объекты с баланса до их ликвидации).

Имущество, которое комиссия учреждения решила списать, демонтировать или утилизировать ставится на учет ставится в условной оценке: один объект – 1 руб. Списывается по утвержденному и согласованному акту – после реализации мероприятий на списание (в том числе после того, как объект будет утилизирован).

(Основание: п. 335 ,336 Инструкции N 157н)

9.3. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03"Бланки строгой отчетности". Перечень БСО установлен в п.6 учетной политики.

Учет ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц и мест хранения по стоимости в условной оценке – 1 руб. за один бланк. Бланки списываются на основании акта приема-передачи материалов (бланков строгой отчетности) **приложение 2**, акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) в случаях :

-передачи другой организации.

(Основание: п. 337,338 Инструкции N 157н)

9.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа начальника учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Акт о списании задолженности. Форма документа приведена в **Приложении 2** к Учетной политике учреждения.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Не принимается на забаланс задолженность, если оснований для возобновления процедуры взыскания нет.

Учет задолженности ведется по видам поступлений и должникам.

9.4.1 Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

9.4.2. Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

9.4.3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4 настоящего положения».

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

9.5. Согласно п. 3.6 учетной политики на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, согласно Перечня: двигатель, аккумулятор, автомобильные шины, диски, карбюратор, коробка передач, фары, турбокомпрессор, коврики резиновые, автоковрики, набор автомобилиста, дуги багажника

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

9.6 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается банковская гарантия. Обеспечения принимаются к учету по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение.

(Основание : п. 351, 352 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина России от 20 октября 2017 № 02-06-10/68702)

9.7. На забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" учитываются поступления денежных средств во временное распоряжение на лицевой счет учреждения, открытого в органе федерального казначейства.

(Основание: п. 365, 366, 367, 368 Инструкции N 157н)

9.8. На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются выбытия денежных средств во временном распоряжении с лицевого счета учреждения, открытого в органе федерального казначейства.

(Основание: п. 365, 366, 367, 368 Инструкции N 157н)

9.9. На забалансовом счете 19 "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет" Учет ведется по датам зачисления невыясненных поступлений и датам их уточнения.

9.10. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для списания кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- Акт о списании задолженности. Форма документа приведена в **приложении 2** к Учетной политике учреждения.

Учет ведется по забалансовому счету:

- в разрезе видов выплат и поступлений, по которым учитывалась задолженность на балансе;
- по кредиторам (с указанием полного наименования кредитора, других реквизитов, которые позволят определить кредитора и задолженность)

(Основание: п. 371,372 Инструкции N 157н)

9.11. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000,00рублей" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства.

(Основание: подп. «б» п. 39 СГС «Основные средства», п. 373, 374 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

9.12. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" имущество учитывается по балансовой стоимости на основании первичного учетного документа. Принятие к учету осуществляется при списании с балансового счета при передаче сотрудникам. Перечень имущества, которое списывается с балансового учета на забалансовый при передаче сотрудникам :

- спецодежда летняя (костюм мужской),
- спецодежда зимняя (куртка-аляска),
- костюм рабочий зимний,
- жилет светоотражающий.

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н).

9.13. Введен дополнительный забалансовый счет 50 "Учет заправочных карт" в целях обеспечения управленческого учета. Учет ведется по каждой заправочной карте ГСМ в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения в Ведомости выдачи заправочных карт ГСМ (**Приложение 5** к учетной политике).