

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АГЕНТСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ОКУ «Агентство автомобильного транспорта Липецкой области» (далее – Учреждение).
Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иными нормативными документами, регулирующими вопросы учета в организациях бюджетной сферы. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.
2. Учет в учреждении осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:
 - «1С: Предприятие»- для бюджетного учета;
 - «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»- для учета заработной платы.Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом N 52н; самостоятельно разработанные формы регистров, утвержденные учетной политикой Учреждения.
3. К событиям после отчетной даты относятся события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.
4. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Для проведения инвентаризации приказом Руководителя создается инвентаризационная комиссия. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета.
5. Бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н. Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества.
6. Активы принимаются к учету в качестве объектов основных средств в случае, если предназначены для неоднократного или постоянного использования в деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения со сроком

полезного использования более 12 месяцев. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов.

7. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.
8. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов по результатам проведенной инвентаризации.
9. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.
10. В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000. Резервы по другим расходам не создаются. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
11. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.
12. Проведение внутреннего финансово контроля регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле учетной политики Учреждения. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности; повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; повышение результативности использования бюджетных средств.
13. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов областного бюджета. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.
14. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.