



УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 декабря 20 18 года

№ 67

**Об утверждении Положения об учетной политике управления
Ленинградской области по транспорту на 2019 год**

В соответствии с п.4 статьи 154 и п.1 статьи 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 13 и 21 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н в целях регулирования бюджетного учета активов и обязательств управления Ленинградской области по транспорту, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, бухгалтерского учета, составления бюджетной отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности:

1. Утвердить Положение об учетной политике управления Ленинградской области по транспорту на 2019 год согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста – главного бухгалтера Сапронову Ирину Борисовну.

Начальник управления

П.М. Постовалов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ТРАНСПОРТУ
НА 2019 ГОД**

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика в целях организации бюджетного учета сформирована управлением на основе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. N 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» (с изменениями и дополнениями),,

Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),,

Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями),

Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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»,
Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных 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»)),

от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»)), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»)), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)),

иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бюджетный учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности управления и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются начальником управления. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер является ответственным за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, подчиняется непосредственно начальнику управления.

Бухгалтерский учет ведется главным специалистом управления – главным бухгалтером. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Налоговый учет ведется главным специалистом управления – главным бухгалтером;

При обработке учетной информации применяется специализированная автоматизированная программа «1С:Бухгалтерия по бюджетному учету», рабочий план счетов управления соответствует плану счетов, отражаемому в оборотно-сальдовой ведомости программы «1С:Бухгалтерия.

Форма ведения бухгалтерского учета журнально-ордерная.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется должностным регламентом главного специалиста – главного бухгалтера, распоряжениями начальника управления, отдельными приказами начальника управления.

Управлением ведется раздельный учет по источникам финансирования бюджетной деятельности и средств во временном распоряжении.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный специалист – главный бухгалтер осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота;

система удаленного финансового документооборота;

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

передача отчетности в Фонд Социального Страхования;

формирование отчетности в системе «Свод-Смарт»;

контроль за размещением информации о деятельности подведомственного учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Общие сведения

Управление Ленинградской области по транспорту (далее - управление) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим в пределах своей компетенции в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 27.12.2016 №520 (в редакции от 07.07.2017 № 262) «Об утверждении Положения об управлении Ленинградской области по транспорту и внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 14 июля 2016 года №241 «Об образовании управления Ленинградской области по транспорту» государственное управление и реализацию полномочий субъекта Российской Федерации - Ленинградской области в сфере транспорта.

Юридический и фактический адрес управления Ленинградской области по транспорту: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3.
ИНН 7842125211; КПП 784201001

Лицевой счет администратора доходов бюджета № 04452D01840 открыт в УФК по Ленинградской области 13 февраля 2017 года (банк отделение Ленинградское в г. Санкт-Петербурге), БИК 044106001, счет № 40101810200000010022.

Лицевой счет № 01184254001 распорядителя средств, лицевой счет по № 02184254001 получателя средств открыт на лицевом счете № 02452000150 комитета финансов Ленинградской области, открытом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области, на балансовом счете № 40201810300000001022 в Банке отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург. Лицевой счет № 06184254001 по учету средств во временном распоряжении открыт на счете № 40302810700004000007 комитета финансов Ленинградской области, открытом на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» в банке Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург.

ОГРН 1177847000011, управление поставлено на учёт 9 января 2017 года по месту нахождения в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №11 по Санкт-Петербургу, ИНН 7842125211, КПП 784201001.

Управление зарегистрировано в территориальном органе ПФР по ГУ-УПФР по Центральному району г. Санкт-Петербурга, рег. №088-027-171550.

Управление зарегистрировано в качестве страхователя по месту нахождения в Государственном учреждении Санкт-Петербургском региональном отделении Фонда социального страхования РФ Филиал №4, рег. № 7804116140.

Управление, в установленном порядке выполняя функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств (ГРБС, ПБС), обеспечивает:

результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

ведет реестр расходных обязательств;
составляет, утверждает и ведет бюджетную смету ГРБС;
распределяет бюджетные ассигнования по получателям бюджетных средств,
вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

осуществляет государственные закупки;

осуществляет финансовый контроль за использованием бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования получателями бюджетных средств, а также контроль за использованием субсидий и иных межбюджетных трансфертов их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета;

формирует бухгалтерскую отчетность главного распределителя бюджетных средств;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные отношения.

Имущество управления является собственностью Ленинградской области и закреплено за ним на праве оперативного управления.

Основные виды деятельности указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

2. Правила документооборота

Взаимодействие структурных подразделений управления для учета первичных документов основаны на том, что требования главного специалиста-главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению главному специалисту-главному бухгалтеру управления необходимых документов и сведений обязательны для всех работников структурных подразделений управления.

Ответственность за соблюдение сроков представления главному специалисту - главному бухгалтеру и правильности заполнения форм первичных документов возложены на сотрудников управления, которые представили данные документы.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно

однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации

Для ведения бухгалтерского учета в управлении в целом применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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».

Помимо унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом РФ, управление самостоятельно разрабатывает формы первичных документов и использует формы «универсальных документов», разработанных Федеральной налоговой службой Российской Федерации – УПД (универсальный передаточный документ) и УКД (универсальный корректировочный документ).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпунктом «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» оформляются самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- Наименование документа;
- Дата составления документа;
- Наименование учреждения;
- Содержание хозяйственной операции;
- Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- Подписи лиц, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц; (приложение 4).

Оригиналы учредительных документов хранятся в организационно-правовом секторе, ответственность за сохранность несет начальник сектора.

Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, с указанием срока хранения»):

- Годовая отчетность – постоянно;
- Квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- Остальные документы - не менее 5 лет.

Организация хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности производится в соответствии с ст.29 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов и иных документов, необходимых для функционирования управления, указан в приложение №3 к настоящему Положению.

3. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2 к настоящему Положению).

Бухгалтерская отчетность составляется с учетом требований Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н (с изменениями и дополнениями), Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бухгалтерский учёт ведётся посредством двойной записи на счета бухгалтерского учёта, если иное не установлено федеральными стандартами.

При ведении бухгалтерского учета учитывается, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов управления, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приведенного в приложении № 3 к настоящему Положению). Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. N 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» в управлении применяется раздел 5 «Санкционирование расходов бюджета» для ведения учета сумм лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года (ЛБО) (счет 1501000) и

принятых бюджетных обязательств (БО) (счет 1502000). Счета ведутся в течение финансового (бюджетного) года.

Для отражения утвержденных лимитов бюджетных обязательств используется счет 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

По кредиту счета 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» отражаются доведенные лимиты бюджетных обязательств в корреспонденции с дебетом соответствующего счета аналитического учета 1 501 12 000 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению» на основании уведомлений, выданных Комитетом финансов Ленинградской области.

После того как суммы ЛБО доведены до управления, управление принимает бюджетные обязательства посредством заключения договоров на приобретение продукции, выполнение работ или оказание услуг, что отражается по дебету счета 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 502 11 000 «Принятые бюджетные обязательства текущего года».

Одновременно с отражением факта оказанных услуг, приобретения товаров, материалов образуется денежное обязательство, принятие которого отражается по дебету счета 1 502 11 000 в корреспонденции со счетом 1 502 12 000.

Денежное обязательство исполняется путем перечисления средств получателю оказанной услуги или поставленного товара (кредит счета 1 304 05 000 в корреспонденции с соответствующим счетом 1 302 (26, 34, 41, 42, 51).

Для учета авансов, выданных другим бюджетам, используется счет 1 206 51.

Расходы управления собираются на счете 1 401 20 «Расходы текущего финансового года», доходы управления собираются на счете 1 401 10 «Доходы текущего финансового года». Финансовый результат отражается на счете 1 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

В целях составления бюджетной и финансовой отчетности управления в сроки, установленные приказами комитета финансов Ленинградской области, принимаются как первичные документы сканы уведомлений по расчетам между бюджетами, переданные управлением в комитеты финансов администраций муниципальных образований Ленинградской области по каналам электронной связи, а в дальнейшем – оригиналы почтовыми отправлениями или нарочным.

Принимаются к учету как первичные документы сканы отчетов администраций муниципальных образований Ленинградской области и комитетов социальной защиты населения Ленинградской области, полученные управлением по каналам электронной связи, в дальнейшем оригиналы - почтовыми отправлениями, а также копии актов выполненных работ, отчетов и заявок на перечисление субсидий перевозчикам, осуществляющим перевозку льготных категорий граждан – жителей Санкт-Петербурга и жителей Ленинградской области.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бланки строгой отчетности учитываются на балансовом счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности перечислены в приложении № 4 к настоящему Положению.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Основные средства.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено федеральным стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Первоначальная стоимость - стоимость, по которой актив принят к бухгалтерскому учету. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

В случае, если срок полезного использования установить невозможно, применяется его оценочное значение (п.6 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н).

Амортизация - величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

В случае, если величину амортизации рассчитать невозможно, применяется ее оценочное значение (п.6 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н).

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности управления, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

Сроком полезного использования нематериальных активов устанавливается период, в течение которого управлению будут принадлежать исключительные права на объект, и в течение которого управление планирует использовать объект в своей деятельности.

В случае, если срок полезного использования установить невозможно, применяется его оценочное значение (п.6 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н).

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

В случае, если величину амортизации рассчитать невозможно, применяется ее оценочное значение (п.6 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н).

Материальные запасы

Материальными запасами признаются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов должно производиться по средней фактической стоимости.

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

Расчеты по доходам

Управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Реестр администрируемых доходов управления утверждается нормативным правовым актом управления и регистрируется в управлении федерального казначейства по Ленинградской области.

Поступившие в бюджет доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения начальника управления. 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 управления:

- 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Финансовый результат

В управлении все расходы производятся в соответствии с утвержденными на текущий финансовый год бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

События после отчетной даты

Событиями после отчетной даты считаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые

оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств управления (далее - событие после отчетной даты).

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Основание: п.8 федерального стандарта СГС «События после отчетной даты».

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Основание: п.9 федерального стандарта СГС «События после отчетной даты».

По согласованию с комитетом финансов Ленинградской области ошибка, обнаруженная до утверждения представленной в комитет финансов бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

5. Инвентаризация

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств управления производится в установленные сроки в соответствии с ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация проводится не реже одного раза в год и в сроки, согласно Распоряжению по управлению о проведении инвентаризации постоянной инвентаризационной комиссией.

Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой финансовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приема - передачи);
- при установлении факта хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае пожара или стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуациях;
- при ликвидации, реорганизации (при слиянии и присоединении, разделении, выделении и преобразовании) государственного учреждения как юридического лица.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учёта.

Для проведения инвентаризаций создается Положение об инвентаризации и постоянно действующая инвентарная комиссия, утверждаемая распоряжением начальника управления.

6. Организация внутреннего финансового контроля

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля утвержден распоряжением управления Ленинградской области по транспорту «О мерах по реализации постановления Правительства Ленинградской области от 24.11.2014 № 543 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» от 14.04.2017 № 19.

Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что управление обеспечивает:

- а) эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- в) соблюдение применяемого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Внутренний контроль способствует достижению управлением целей своей деятельности, обеспечивает предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.

7. Изменение учетной политики

Учетная политика управления применяется с 1 января 2019 года.

Изменения в учетную политику вводятся с начала финансового года или в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности управления (реорганизация).

Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится по согласованию с комитетом финансов Ленинградской области.

8. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – в соответствии с приказом Ленинградской области.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Главный специалист –
главный бухгалтер

Сапронова И.Б.

Перечень видов основных видов деятельности

1. Организует транспортное обслуживание населения воздушным, водным, автомобильным транспортом, за исключением легкового такси, в междумуниципальном и пригородном сообщении и железнодорожным транспортом в пригородном сообщении.

2. Обеспечивает содержание, развитие и организацию эксплуатации аэропортов и(или) аэродромов, вертодромов, посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности Ленинградской области.

3. Обеспечивает содержание, развитие и организацию эксплуатации речных портов, на территориях которых расположено имущество, находящееся в собственности Ленинградской области.

4. Разрабатывает проекты областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере транспорта.

5. Участвует в разработке и реализации стратегии (концепции) социально-экономического развития Ленинградской области, государственных программ (подпрограмм) Ленинградской области по вопросам развития транспорта.

6. Подготавливает и принимает меры по организации проведения технического осмотра транспортных средств на территории Ленинградской области.

7. Разрабатывает нормативы минимальной обеспеченности населения пунктами технического осмотра транспортных средств на территории Ленинградской области и входящих в ее состав муниципальных образований.

8. В соответствии с областным законом от 13 июня 2012 года N 46-оз "О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты стоимости перемещения и хранения, возврата транспортных средств в Ленинградской области":

а) разрабатывает и утверждает:

порядок проведения торгов (аукциона на понижение цены) по выбору коммерческой организации, некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, приносящую доход, или индивидуального предпринимателя, являющихся исполнителями услуг по перемещению и(или) хранению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки (далее - уполномоченные организации);

форму договора с уполномоченной организацией;

б) по результатам торгов (аукциона на понижение цены) заключает договоры с уполномоченной организацией, досрочно расторгает договор при наличии оснований;

в) осуществляет контроль за выполнением уполномоченными организациями работ по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные

стоянки, их хранению и возврату в порядке, определенном Правительством Ленинградской области.

9. Разрабатывает и представляет на утверждение Правительства Ленинградской области проект документа планирования регулярных перевозок в Ленинградской области, а также изменения в него.

10. Утверждает в границах Ленинградской области перечень остановочных пунктов (в том числе расположенных на территориях автовокзалов или автостанций), которые разрешается использовать в качестве начальных остановочных пунктов и(или) конечных остановочных пунктов по межрегиональным маршрутам регулярных перевозок в зависимости от направления регулярных перевозок, и пути подъезда к данным остановочным пунктам.

11. Устанавливает места на территориях муниципальных образований, входящих в состав Ленинградской области, отправление из которых одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу более трех раз в течение одного месяца, запрещается или должно быть согласовано с Управлением.

12. Устанавливает порядок согласования мест на территориях муниципальных образований, входящих в состав Ленинградской области, отправление из которых одного и того же транспортного средства, используемого для перевозок пассажиров и багажа по заказу, осуществляется более трех раз в течение одного месяца, в том числе основания для отказа в таком согласовании.

13. Устанавливает порядок ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок Ленинградской области, в том числе порядок внесения в него сведений об изменении вида регулярных перевозок.

14. Принимает решения об установлении, изменении, отмене смежных межрегиональных маршрутов регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен на территории Ленинградской области, а также об изменении вида регулярных перевозок по таким маршрутам в порядке, установленном Соглашением об организации регулярных перевозок между Санкт-Петербургом и Ленинградской областью.

15. Принимает решение об установлении, изменении и отмене межмуниципальных маршрутов с учетом положений Федерального закона от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ).

16. Устанавливает порядок установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов, в том числе порядок рассмотрения заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества об установлении, изменении либо отмене указанных маршрутов, а также основания для отказа в установлении либо изменении указанных маршрутов, основания для их отмены.

17. Устанавливает порядок согласования установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок либо межмуниципального маршрута регулярных перевозок, имеющих два и более общих остановочных пункта

с ранее установленным соответственно муниципальным маршрутом регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок.

18. Устанавливает порядок определения юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договоров простого товарищества, которым свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов выдаются без проведения открытого конкурса в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ.

19. В порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ, устанавливает шкалу для оценки критериев, на основании которых производятся оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

20. Рассматривает обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

21. Принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Управления, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Управления.

22. Представляет информацию о деятельности Управления, в том числе размещает информацию на официальном портале Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

23. Осуществляет от имени Ленинградской области полномочия обладателя информации.

Обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на русском языке, участвует в разработке и реализации целевых программ применения информационных технологий, создает информационные системы и обеспечивает доступ к содержащейся в них информации на русском языке.

24. Осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Управления.

25. Представляет Ленинградскую область в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, в том числе:

выступает в суде,

выступает в качестве государственного заказчика.

26. Осуществляет в установленном порядке полномочия главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и главного администратора доходов областного бюджета Ленинградской области.

27. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Управления при проведении их правовой экспертизы и нормативных правовых актов Управления при мониторинге их применения.

28. Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов Управления, а также правовых актов Ленинградской области, разработчиком проектов которых являлось Управление.

29. Осуществляет полномочия в области мобилизационной подготовки и мобилизации, определенные Федеральным законом от 26 февраля 1997 года N31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации".

30. Участвует в создании резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций по вопросам, относящимся к компетенции управления.

31. Осуществляет полномочия во взаимодействии с органами защиты государственной тайны, расположенными на территории Ленинградской области, в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне".

32. Участвует через представителей в осуществлении контроля за деятельностью отраслевых хозяйственных обществ и иных организаций, акции или доли которых находятся в собственности Ленинградской области, по вопросам, относящимся к компетенции управления.

33. Проводит экспертизу проектов административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных Ленинградской областью органам местного самоуправления в соответствии с областными законами по вопросам, относящимся к компетенции управления.

34. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

35. Осуществляет правовое информирование населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции управления, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

36. Организует в Ленинградской области размещение информации на указателях остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок, расположенных вне территории автовокзала или автостанции.

37. Направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ, заявления о регистрации остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок, расположенных вне территории автовокзала или автостанции, в реестре остановочных пунктов по межрегиональному маршруту регулярных перевозок.

38. Участвует в пределах своей компетенции в проведении мероприятий по гражданской обороне.

Рабочий план счетов бюджетного учета

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования. При необходимости используется дополнительный код расхода.

Согласно Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. N 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» номер счёта плана счетов бухгалтерского учёта управления Ленинградской области по транспорту состоит из 20-ти знаков и включает в себя следующие коды:

В разрядах 1-4 классификационных признаков счетов (КПС) указывается код раздела, код подраздела расходов бюджета

В разрядах 5 – 14 указывается код целевой статьи расхода бюджета (аналитический код КПС)

В разрядах 15-17 КПС указывается код вида расходов

В разрядах 18-20 КПС указываются соответствующий код КОСГУ.

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ	Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
Разряд номера счета								
(1–3)	(4)	(5–6)	(7–8)	(9–11)	(12 - 13)	(14–17)	(24–26)	
254	2	02	29	999	02	0000	151	Прочие субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации»
254	1	17	05	020	02	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации
254	1	16	90	020	02	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
254	1	16	32	000	02	0000	140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в

								результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов субъектов Российской Федерации)
254	2	18	02	000	02	0000	150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата организациями остатков субсидий прошлых
254	2	18	02	010	02	0000	150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата организациями остатков субсидий прошлых
254	2	18	02	020	02	0000	150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
254	2	18	02	030	02	0000	150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
254	2	02	49	999	02	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации
254	2	02	29	999	02	0000	150	Прочие субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации
254	2	02	49	900	02	0000	150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации, из бюджета другого субъекта Российской Федерации

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1–3)	(4–5)	(6–7)	(8–17)	(18–20)	(21–23)
254	04	08	621П814260	244	226
254	04	08	6230113520	244	226
254	04	08	6230113760	244	226
254	04	08	6230406040	811	245
254	04	08	6230113760	244	226
254	04	08	6240113760	244	349

254	04	08	6240206440	633	246
254	10	03	5310707970	811	24A
254	10	03	5310707970	811	249
254	10	03	5310707970	631	24B
254	10	03	5310774010	540	251
254	10	03	5311406490	811	24A
254	10	03	5311406500	811	24A
254	10	03	5360170930	521	251
254	10	03	6890107980	631	24B
254	10	03	6890107980	811	249
254	10	03	6890107980	811	24A

Структура финансового обеспечения (деятельности)

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	0	310	Увеличение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения
101	1	0	410	Уменьшение стоимости основных средств – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				

101	3	0	310	Увеличение стоимости иного движимого имущества учреждения
101	3	0	410	Уменьшение стоимости иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	0	410	Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	0	410	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
Материальные запасы				
105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	0	320	Увеличение вложений в иное движимое имущество учреждения
106	3	0	420	Уменьшение вложений в иное движимое имущество учреждения
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (поступления)
304	0	1	830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (выбытия)
304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	0	5	242	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304	0	5	251	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

Расчеты по доходам				
205	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты по выданным авансам				
206	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Прочие расчеты с дебиторами				

210	0	2	150	Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты по принятым обязательствам				
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	4	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302	5	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	4	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302	5	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Доходы текущего финансового года				
401	1	0	150	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
401	1	0	180	Прочие доходы
Расходы текущего финансового года				
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	24А	Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
401	2	0	24В	Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
401	2	0	249	Безвозмездные перечисления нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
401	2	0	251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
8	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
9	Парковочные карты	28
10	Транспортные карты	29

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов и иных документов, необходимых для функционирования управления

Начальник управления

Главный специалист – главный бухгалтер управления

Бланки строгой отчетности

В управлении используются следующие Бланки строгой отчетности :

Бланк «Карта маршрута регулярных перевозок»;

Бланк «Приложение №1 к Свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»;

Бланк «Приложение №2 к Свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»;

Бланк «Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»