|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к приказу Псковстатаот 27.12.2019 г. №203 |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области**

1. **Общие положения.**
2. Настоящая учетная политика Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области (далее – Учетная политика) осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бюджетного учета. При подготовке Учетной политики использованы следующие нормативно правовые акты РФ:
* «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 №145-ФЗ (далее – БК РФ);
* «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994г. №51 – ФЗ (далее – ГК РФ ч.1);
* «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996г. №14 – ФЗ (далее – ГК РФ ч.2);
* «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18 декабря 2006г. №230 – ФЗ (далее – ГК РФ ч.4);
* Федеральный закон от 06 декабря 2011г. №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402–ФЗ);
* Постановление Правительства РФ от 01 января 2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление №1);
* Постановление Правительства РФ от 14 октября 2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление №834);
* Постановление Правительства РФ от 16 июля 2007г. №447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление №447);
* Постановление Правительства РФ от 06 мая 2008г. №359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно – кассовой техники» (далее – Постановление №359);
* Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. №157н (далее – Инструкция №157н);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. №162н (далее – Инструкция №162н);
* Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
* Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее - Приказ №191н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49 (далее – Методические указания №49);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - СГС "Доходы");
* Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
* Приказ Росстата от 29 декабря 2016 г. №887 «Об утверждении порядка осуществления Федеральной службой государственной статистики бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета и наделение ее управлений по субъектам Российской Федерации и территориальных органов по субъектам Российской Федерации бюджетными полномочиями администраторов доходов федерального бюджета» (далее – Приказ №887);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Иными законами и нормативными актами Российской Федерации, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.
1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программных продуктов автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения».
2. Бюджетный учет ведется финансово – экономическим отделом, являющийся структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области (далее – Псковстат), возглавляемый начальником, на основании Положения о финансово – экономическом отделе (приложение к Учетной политике №1).
3. Распределение служебных обязанностей в финансово – экономическом отделе производится по функциональному признаку (за каждым сотрудником закреплен определенный участок работы согласно должностному регламенту) с учетом взаимозаменяемости.
4. Бухгалтерский учет ведется непрерывно методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов (приложение к Учетной политике № 2).

В целях получения дополнительной информации и ведения аналитического учета по классификационному признаку поступлений и выбытий нефинансовых активов, в 1 – 17 разрядах номера счета, в которых инструкцией по бюджетному учету предусмотрены нули, в течение финансового года отражаются соответствующие коды бюджетной классификации.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", в 5 - 17 разрядах номера счета указываются нули.

1. **Организация учетной работы.**

**Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета.**

1. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов (приложение к Учетной политике №3), утвержденным Приказом № 52н с учётом следующих особенностей:
	1. сведения по начисленным, удержанным и подлежащим к выплате суммам по заработной плате отражается в первичном учетном документе «Расчетный листок» (приложение к Учетной политике №4) и формируется на бумажном носителе с применением программы «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» один раз в месяц не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.
2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя Псковстата или уполномоченного им на то лица.
3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.
4. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.
5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
6. Право подписи денежных и расчетных документов, бюджетных и денежных обязательств, первичных учетных документов, кроме руководителя и главного бухгалтера, имеют должностные лица, уполномоченные на это в соответствии с приказом Псковстата.
7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, согласно Перечню регистров бухгалтерского учета, применяемых Псковстатом (приложение к Учетной политике №5).
8. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде главной книги, журналов в электронном виде и на бумажном носителе ежемесячно.
9. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
10. Хранение бухгалтерских документов производится в сроки, установленные Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.
11. Порядок и сроки представления первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регламентируются графиком документооборота (приложение к Учетной политике №6, приложение к Учетной политике №11).

**Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.**

1. Инвентаризации подлежит все имущество Псковстата независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации регламентируется Законом №402-ФЗ Инструкцией №157н, Методическими указаниями №49, иными нормативными правовыми актами.
2. Для проведения инвентаризации в Псковстате создается инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом Псковстата. В состав инвентаризационной комиссии включаются:

* руководство;
* специалисты финансово – экономического отдела;
* специалисты отдела информационных технологий;
* другие специалисты (инженеры и т.д.).
1. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н проведение инвентаризаций обязательно:
	1. при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)
	2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно с учетом требований законодательства Российской Федерации;
	3. при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
	4. при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
	5. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
	6. при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.
2. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

**Осуществление внутреннего финансового контроля.**

1. Внутренний финансовый контроль в Псковстате организован в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля Федеральной службой государственной статистики, ее территориальными органами и федеральным казенным учреждением, подведомственным Федеральной службе государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 13 августа 2018г. №499.
2. В соответствии с пунктами 13 – 15 Порядка внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает в себя следующие этапы:
* оценка операций с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;
* формирование перечня операций.
1. Оценка бюджетного риска осуществляется по критерию «вероятность» и критерию «степень влияния».

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

1. Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как высокое, либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как среднее.
2. Актуализация (формирование) карты внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур проводится не реже одного раза в год.
3. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в Журналах учета результатов внутреннего финансового контроля.
4. Записи в Журнал вносятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке. Журналы формируются и брошюруются в хронологическом порядке. Журналы подписываются начальниками отделов ежеквартально.
5. Хранение карт внутреннего финансового контроля, Перечней операций, Журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность.
6. В соответствии с требованиями пункта 17, 22 Порядка в отделах Псковстата, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур сформированы перечни операций и карты внутреннего финансового контроля, а также ведутся Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля.
7. В карту внутреннего финансового контроля финансово – экономического отдела включены следующая 21 операция (действие по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):
	1. Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и плановый период;
	2. Формирование бюджетных смет Псковстата, детализации показателей бюджетных смет Псковстата и расчетов плановых сметных показателей в соответствии с требованиями нормативных документов в установленные сроки;
	3. Внесение изменений в бюджетные сметы Псковстата в соответствии с требованиями нормативных документов в установленные сроки;
	4. Контроль за целевым расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов Псковстата;
	5. Контроль за соответствием заключенных договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитами бюджетных обязательств;
	6. Принятие бюджетных и денежных обязательств по финансово-хозяйственным операциям;
	7. Учет бюджетных обязательств, заявок на внесение изменений в бюджетное обязательство, заявок на перерегистрацию бюджетных обязательств;
	8. Исполнение заявок на кассовый расход по перечислению бюджетных средств получателям в установленном порядке;
	9. Подготовка и заключение государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, изменений и дополнений к ним;
	10. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;
	11. Обеспечение приемки и организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
	12. Осуществление проверки документов по правильности их оформления и законности совершаемых операций;
	13. Обеспечение правильного начисления и выплаты заработной платы, всех видов премий, вознаграждений и пособий, использование утвержденных штатных расписаний;
	14. Контроль правильности и обоснованности расходования Фонда заработной платы;
	15. Обеспечение правильного и своевременного исчисления и перечисления государственных налогов и других платежей в государственный бюджет Российской Федерации;
	16. Составление и представление налоговой отчетности в соответствии с требованиями нормативных документов в установленные сроки;
	17. Составление и представление отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных документов в установленные сроки;
	18. Ведение синтетического и аналитического учета по счетам бухгалтерского учета;
	19. Расчеты с подотчетными лицами;
	20. Обеспечение целевого расходования наличных денежных средств, полученных в кассу;
	21. Составление и представление бюджетной отчетности, определенными сроками и порядком, установленным Федеральным казначейством.
8. В карты внутреннего финансового контроля других отделов Псковстата включены следующие единые 4 операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):
	1. Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и плановый период;
	2. Подготовка и заключение государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, изменений и дополнений к ним;
	3. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;
	4. Обеспечение приемки и организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

**Прочие особенности организации учетной работы.**

1. Перечень работ, которые имеют разъездной характер, а также перечень должностей сотрудников, работа которых имеет разъездной характер и в связи с этим имеют право на возмещение расходов по проезду, связанных со служебными поездками, утверждается приказом Псковстата.
2. Возмещение расходов по проезду, связанных со служебными поездками, производится на основании авансового отчета с приложенными к нему подтверждающими документами (разовые контрольные билеты на одну поездку, месячный проездной билет, маршрутный лист (приложение к Учетной политике №7).
3. Право на компенсацию документально подтвержденных расходов, связанных с отправкой почты, сотрудникам отдела государственной статистики в городе Пскове, находящимся в районах Псковской области, а также сотрудникам административного отдела, установлено согласно приложению к Учетной политике №8.
4. Компенсация сотрудникам Псковстата документально подтвержденных командировочных расходов, расходов связанных с отправкой почты в районах Псковской области осуществляется путем перечисления средств на банковские счета (банковские карты) сотрудников.
5. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет в целях авансирования административно - хозяйственных и командировочных расходов, а также денежных документов производится на основании заявления сотрудника, с письменного разрешения руководителя. Аванс выдается подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным авансам.
6. Установлены следующие лица, имеющие право на получение наличных денежных средств, а также перечисление денежных средств на административно - хозяйственные расходы:
* начальник хозяйственного отдела;
* заведующий хозяйством хозяйственного отдела;
* водитель хозяйственного отдела.
1. Сумма денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) под отчет одному лицу на административно - хозяйственные расходы, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десяти тысяч) рублей.
2. Денежные средства под отчет на административно - хозяйственные расходы перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
3. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно - хозяйственные расходы составляет 10 календарных дней.
4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом Псковстата.
5. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
6. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
9. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.
11. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа, за вторую половину – 30 числа. Если дата выплаты выпадает на выходной день, то она переносится на последний рабочий день перед выходным.
12. Материальная помощь федеральным государственным гражданским служащим Псковстата в размере одного оклада денежного содержания и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в размере двух должностных окладов, выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению.
13. Материальная помощь работникам Псковстата, переведенным на новую систему оплаты труда выплачивается в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению работника.
14. Доходы, полученные от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации, не облагаются налогом на прибыль организаций на основании подпункта 33.1 статьи 251 НК РФ.

**Основные средства.**

1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.
2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.
3. В целях приема – передачи, а также подготовки и принятия решения о списании федерального имущества Псковстата, создается комиссия по приему - передаче, списанию федерального имущества, положение и состав, которой утверждается приказом Псковстата.
4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.
5. Инвентарный номер, присваиваемый инвентарному объекту, состоит из 8 (восьми) знаков:
	1. Первые четыре знака обозначают код объекта основных средств:

0100 – жилые и нежилые помещения;

0136 – машины и оборудование, транспортные средства;

0163 – производственный и хозяйственный инвентарь, а также прочие основные средства.

* 1. Последние четыре знака обозначают порядковый номер.
1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приему - передаче, списанию федерального имущества путем прикрепления к нему наклейки с инвентарным номером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
2. По объектам основных средств амортизация начисляется линейным методом.
3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по приему - передаче, списанию федерального имущества с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
4. Объекты имущества, полученные в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определённой комиссией по приему - передаче, списанию федерального имущества с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
5. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенный путем такой необменной операции актив отражается в составе основных средств в условной оценке: один объект, один рубль.
6. Регистр бухгалтерского учета «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов» (ф.0504031) ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» с обязательным формированием копии на бумажном носителе при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратур.
7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).
8. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

1. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
2. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.
3. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
4. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по приему - передаче, списанию федерального имущества пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).
5. Ответственным за хранение гарантийных талонов, входящих в комплектацию объекта основных средств, является начальник отдела информационных технологий.
6. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
7. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
8. Особенности списания, реализации и безвозмездной передачи основных средств, нематериальных активов и материальных запасов определяются Методическими указаниями о порядке списания, реализации и безвозмездной передачи основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в территориальных органах и центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики №32-у от 15 ноября 2013г., утвержденными руководителем Росстата.

**Непроизводственные активы.**

1. Земельные участки, используемые Псковстатом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) отражаются на счете 103 «Непроизведенные активы».
2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков, по которой они отражены в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

**Материальные запасы.**

1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.
2. К материальным запасам относятся следующие предметы хозяйственного инвентаря и канцелярские принадлежности: ножницы, степлеры, органайзеры, дыроколы и другие аналогичные предметы, штампы.
3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

1. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.
3. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя в соответствии с Методическими рекомендациями № АМ-23-р.
4. Расход (списание) ГСМ осуществляется на основании путевых листов, которые водители сдают в финансово-экономический отдел ежедневно.
5. Шины, приобретенные вместе с автомобилем, учитываются в составе объекта основных средств, а приобретенные отдельно – как материалы. При установке новых автомобильных шин на автомобиль их стоимость списывается на расходы учреждения и одновременно для обеспечения контроля за их использованием отражается на забалансовом счете 09. Учет сезонной смены автомобильных шин ведется сотрудниками хозяйственного отдела в карточке учета работы автомобильной шины, согласно приложению к Учетной политике №9.
6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

**Денежные средства и денежные документы.**

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями № 3210-У.
2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».
3. В составе денежных документов учитываются:
* почтовые марки;
* топливные карты;
* проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
* проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
1. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.
2. Выдача наличных денежных средств сотрудникам (под отчет) может производиться в целях авансирования и возмещения:
	1. административно - хозяйственных расходы;
	2. командировочных расходов;
3. Выдача наличных денежных средств на административно - хозяйственных расходы производится в случаях крайней необходимости.
4. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, перечень которых, утверждается приказом Псковстата.
5. В сроки, установленные руководителем, а также при смене специалистов финансово – экономического отдела, осуществляющих кассовые операции производится инвентаризация кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверки других ценностей, находящихся в кассе.

**Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.
3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

**Финансовый результат.**

1. На счете 401.50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:
	1. со страхованием имущества, гражданской ответственности;
	2. с приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
	3. с иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.
2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, списываются на финансовый результат текущего финансового года, равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся расходы.
3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, списываются на финансовый результат текущего финансового года, равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся расходы.
4. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.
5. По обязательствам, неопределенным по величине и (или) по времени исполнения, создаются резервы предстоящих расходов в целях равномерного включения таких расходов на финансовый результат учреждения. Формирование резервов предстоящих расходов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) осуществляется согласно приложению №10 «Порядок учета резервов предстоящих расходов».
6. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

**Учет бюджетных и денежных обязательств, санкционирование расходов.**

1. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Порядка учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденного Приказом Минфина России от 30 декабря 2015 г. № 221н.
2. Оплата денежных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, утвержденного Приказом Минфина России от 17 ноября 2016 г. №213н.

**Особенности ведения учета на забалансовых счетах**

1. Имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды, учитывается на счете 01 "Имущество, полученное в пользование".
2. Объект имущества, полученный Псковстатом от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).
3. В случае, если данные о стоимости полученного имущества по каким-либо причинам недоступны, либо на дату получения имущества стоимость нулевая, полученное имущество отражается в условной оценке – один рубль.
4. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.
5. Неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) определяется комиссией по приему - передаче, списанию федерального имущества.
6. Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (или по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.
7. К бланкам строгой отчетности, учитываемых на счете 03 "Бланки строгой отчетности" относятся:
* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
* бланки специального воинского учета (форма №4).
1. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается специалист финансово – экономического отдела, осуществляющий кассовые операции.
2. Устанавливаются ответственные за организацию работ по использованию бланков строгой отчетности:
	* 1. начальник административного отдела (трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам);
		2. специалист – эксперт административного отдела, ответственный за ведение воинского учета.
3. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, выданные к транспортным средствам взамен изношенных.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

1. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:
* банковские гарантии;
* поручительства.
1. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на основании первичного учетного документа, подтверждающего факт ввода объекта в эксплуатацию.
2. Имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, обувь, средства индивидуальной защиты), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
3. В соответствии с п.332 Инструкции 157н введен дополнительный забалансовый счет ЗБ «Нефинансовые активы на забалансах» и дополнительные субсчета ЗБ.1 «Основные средства на забалансе» и ЗБ.2 «МЗ на забалансе».
4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых [счетах](#Par1410), инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**Начальник финансово –**

**экономического отдела О.В.Пимашкина**