



РОССТАТ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ ПО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Псковстат)

ПРИКАЗ

30 ноября 2021 г.

Псков

№ 197

Об утверждении учетной политики Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. №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», Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить учетную политику Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Псковстата от 24 декабря 2019 г. №203 «Об утверждении учетной политики Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.Г. Валиуллина

Приложение
к приказу Псковстата от
30 ноября 2021г. №197

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Псковской области

I. Общие положения.

1. Настоящая учетная политика Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области (далее – Учетная политика) осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами РФ, регулируемыми вопросы бюджетного учета.

2. Полномочия по ведению бухгалтерского учета и формированию бюджетной отчетности, начислению и оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательств, платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности переданы на Управление Федерального казначейства по Псковской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений».

3. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программно-технических комплексов автоматизации бухгалтерского учета.

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

5. Право подписи на бланках строгой отчетности и иных документах в части, касающейся их компетенции, имеют:

- руководитель Псковстата;
- заместители руководителя Псковстата.

6. Распределение полномочий по праву подписания первичных документов:

- руководитель Псковстата подписывает и утверждает денежные и расчетные документы, финансовые обязательства, а также документы по расходу товарно-материальных ценностей: накладные и акты по списанию товарно-материальных ценностей со склада и на нужды организации. Утверждение всех актов производится только после подписания их соответствующими комиссиями, назначенными приказом руководителя Псковстата;

- в случае отсутствия руководителя или передаче полномочий лицу, назначенному приказом, право подписи на утверждение расчетных документов, авансовых отчетов, а также документов по расходу товарно-материальных ценностей: накладных и актов по списанию материальных ценностей со склада и на нужды организации имеет лицо, назначенное приказом.

7. Заместители руководителя, начальники отделов, заместители начальников отдела подписывают акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные в части проведения экспертизы выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара при исполнении договорных обязательств, касающихся их компетенции.

8. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия и право подписи документов, установленных...

II. Организация учетной работы.

Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета.

9. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом № 52н с учётом следующих особенностей:

9.1. К учету принимаются первичные учетные документы с наличием всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя Псковстата или уполномоченного им на то лица. Формы первичных документов и регистры бюджетного учета, необходимые для отражения фактов хозяйственной жизни, не содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, составляются Псковстатом самостоятельно;

9.2. Сведения по начисленным, удержанным и подлежащим к выплате суммам по заработной плате отражаются в первичном учетном документе «Расчетный листок» (приложение №1 к настоящей Учетной политике №) и формируется на бумажном носителе с применением программно-технических комплексов автоматизации бухгалтерского учета один раз в месяц не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

10. Поступившие первичные учетные документы подвергаются обязательной проверке (внутренний контроль) по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов) и по содержанию (законность документируемых операций), систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

11. Подчистки и неоговоренные исправления в первичных учетных документах не допускаются. В первичные учетные документы исправления

вносятся по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех должностных лиц, которые подписали документы. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. Приложения к кассовым документам гасятся штампом.

12. 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.

13. 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.

14. В случае отсутствия соответствующего первичного документа запись (операция по соответствующему счету) бюджетного учета отражается в месяце получения документа к обработке, в том числе после оформления недостающего документа.

15. Порядок и срок хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций № 1 – по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 - с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 – расчеты с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 – расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 – расчеты с дебиторами по документам

- журнал операций № 6 – расчёты по оплате труда;
- журнал операций № 7 – по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства);
- журнал операций № 8 – по прочим операциям.

17. 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.

18. Порядок и сроки передачи первичных документов, а также технология обработки учетной информации для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота при централизации учета федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений), в отношении которых территориальные органы Федерального казначейства, федеральное казенное учреждение "Центр по обеспечению деятельности Казначейства России" осуществляют полномочия, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. N 153 "О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений", утвержденным приказом Федерального казначейства от 11 января 2021 г. N 2н « Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. №41н».

19. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, принятые к учету регистры бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения документов, хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных в соответствии с приказом Минкультуры России от 17.12.2019 N 1964 "О признании утратившими силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об

утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" и внесенного в него изменения", правилами организации, государственного архивного дела, принятой номенклатурой дел, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

20. Псковстат ежегодно утверждает лимит остатка наличных денег в кассе.

21. В соответствии с приказом Росстата от 03.09.2021 № 540 «Об осуществлении Федеральной службой государственной статистики бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета и наделении ее территориальных органов и центрального аппарата бюджетными полномочиями администраторов доходов федерального бюджета» Псковстат является администратором доходов федерального бюджета.

22. Перечень источников доходов федерального бюджета, администрируемых территориальными органами Росстата по главе 157 «Федеральная служба государственной статистики» утвержден в приложении № 4 приказа Росстата от 03.09.2021 № 540.

23. Полномочия главного администратора доходов местных бюджетов Псковстат осуществляет в соответствии с приказом Росстата от 10.12.2019 № 752 «Об утверждении перечня территориальных органов Федеральной службы государственной статистики, осуществляющих полномочия главного администратора доходов бюджетов городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя и местных бюджетов, и порядка осуществления территориальными органами Федеральной службы государственной статистики полномочий главного администратора доходов бюджетов городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя и местных бюджетов».

24. Порядок и перечень источников доходов местных бюджетов, по которым территориальные органы Федеральной службы государственной статистики

статистики осуществляют полномочия главных администраторов доходов местных бюджетов, администрирование которых осуществляется в пределах их компетенции, утвержден в приложении № 3 Приказа Росстата от 10.12.2019г. № 752.

25. Учет администрируемых доходов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Росстата от 03.09.2021 № 540.

26. Подготовка решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, организация работы по сокращению просроченной (нереальной к взысканию) задолженности, в том числе в части наложенных денежных взысканий (штрафов) за непредоставление респондентами субъектам официального статистического учета первичных статистических данных в установленном порядке или несвоевременное предоставление этих данных либо предоставление недостоверных первичных статистических данных, списание задолженности осуществляется комиссией по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области.

27. Состав и положение Комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области определяется приказом Псковстата.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

28. Инвентаризации подлежит все имущество Псковстата независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации регламентируется Федеральным закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по

инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" иными нормативными правовыми актами.

29. Для проведения инвентаризации в Псковстате создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав и положение постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом Псковстата. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии включаются:

- руководство;
- специалисты финансово – экономического отдела;
- специалисты отдела информационных ресурсов и технологий;
- другие специалисты (инженеры и т.д.).

30. Для проведения инвентаризаций в Псковстате могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, состав которых утверждается приказом Псковстата.

31. Проведение инвентаризаций обязательно:

31.1. при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

31.2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно с учетом требований законодательства Российской Федерации;

31.3. при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

31.4. при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

31.5. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

31.6. при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

32. 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.

Прочие особенности организации учетной работы.

33. 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.

34. 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, маршрутный лист (приложение №2 к настоящей Учетной политике).

35. 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.

Выдача сумм под отчет на приобретение материальных ценностей и для оплаты сумм по выполненным работам (оказанным услугам) только с разрешения (в письменной форме) руководителя Псковстата осуществляется по письменному заявлению лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности, с последующим представлением в бухгалтерию надлежащим образом оформленных документов.

36. 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.
37. 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.
38. Сумма денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) под отчет одному лицу на административно - хозяйственные расходы, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десяти тысяч) рублей.
39. Денежные средства под отчет на административно - хозяйственные расходы перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
40. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно - хозяйственные расходы составляет 10 календарных дней.
41. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом Псковстата.
42. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
43. 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 приказом.

44. 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.

45. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

46. 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.

47. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

48. Расчет заработной платы производится на основании Табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)). Заполнение табеля производится с учетом фактически отработанного времени с указанием всех от него отклонений.

Табель (ф. 0504421) заполняется способом регистрации различных отклонений от нормального использования рабочего времени два раза в месяц:

- за первую половину месяца за период с 01 по 15 число;
- за весь месяц.

49. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа, за вторую половину – в последний рабочий день месяца. Если при выплате заработной платы за первую половину месяца 15 число выпадает на выходной день, то она переносится на последний рабочий день перед выходным.

50. 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.

51. Материальная помощь работникам Псковстата, переведенным на новую систему оплаты труда выплачивается в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению работника.

52. 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.

53. При заключении в рамках проведения переписей и статистических обследований договора гражданско-правового характера (контракта) Псковстат передаёт исполнителю по Акту приёма-передачи материальных ценностей во временное пользование для исполнения работ по контракту имущество.

54. Возврат Псковстату имущества, переданного по Акту приема-передачи материальных ценностей исполнителю, должен быть осуществлен при подписании Акта приемки-сдачи выполненных работ, о чём в Акте делается соответствующая отметка, а также оформляется акт сдачи-приемки материальных ценностей.

В случае неисправности имущества, его комплектующих, либо их отсутствии в Акте приемки-сдачи выполненных работ делается соответствующая запись.

Основные средства.

55. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

56. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

57. В целях приема – передачи, а также подготовки и принятия решения о списании федерального имущества Псковстата, создается комиссия по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области; положение и состав, которой утверждается приказом Псковстата.

58. 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.

59. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссия по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области путем прикрепления к нему наклейки с инвентарным номером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

60. По объектам основных средств амортизация начисляется линейным методом.

61. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссия по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

62. 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 объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

63. 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.

64. Регистр бухгалтерского учета «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов» (ф.0504031) ведется автоматизированным способом 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.

65. 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).

66. 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.

67. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

68. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

69. 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.

70. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссия по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

71. Ответственным за хранение гарантийных талонов, входящих в комплектацию объекта основных средств, является материально ответственное лицо.

72. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

73. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

74. Особенности списания, реализации и безвозмездной передачи основных средств, нематериальных активов и материальных запасов определяются Приказом Росстата от 10.09.2021 N 551 "Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за территориальными органами Федеральной службы государственной статистики, федеральными бюджетными учреждениями, федеральными казенными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении Федеральной службы государственной статистики, и перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за территориальными органами Федеральной службы государственной статистики, федеральными бюджетными учреждениями, федеральными казенными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении Федеральной службы государственной статистики", а также Рекомендациями Росстата по имущественным вопросам территориальных органов Федеральной службы государственной статистики от 10.02.2021 г. №СО-16-2/681-ТО.

75. При определении состояния объекта имущества, с учетом оценки его технического состояния и (или) степени включенности в хозяйственный оборот в протоколе комиссии по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, а также документах инвентаризационной комиссией в период инвентаризации указываются следующие статусы объекта учета:

- для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям

актива», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

- для материальных запасов: «в запасе», «для использования», «на хранении», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения».

При определении целевой функции объекта имущества и отражении информации о возможных способах вовлечения объектов в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности в протоколе комиссии по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, а также документах инвентаризационной комиссией в период инвентаризации указывается следующая информация:

- для объектов основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;

- для материальных запасов: «использовать» «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

76. Решение о неэффективности (нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

77. Факт непригодности устройства для дальнейшего использования по причине морального износа документально подтверждается путем указания технических характеристик устройства, делающих его дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

78. Факт непригодности устройства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально либо сотрудником Псковстата, либо организацией или физическим лицом, имеющим квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующей марки.

79. При списании (ликвидации) основного средства комиссия по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, технических условий, инструкций по эксплуатации и др.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку, или оценка производится оценочной компанией.

80. Решение о способе уничтожения основного средства как цельного объекта принимается комиссией по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов. Для документального подтверждения уничтожения подлежащей списанию техники заключается договор утилизации со специализированной организацией и составляется Акт об уничтожении с зафиксированными данными объекта.

81. Для обеспечения организации правильного учета и контроля:

- ремонт признаются работы по замене составляющих, комплектующих, приспособлений и принадлежностей частей объектов основных средств (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы типа «мышь», перезаписывающего привода DVD компьютера и т.д.) выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Если даже в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились, такие работы все равно классифицируются как ремонт.

- обслуживанием являются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и

обслуживание не увеличивают первоначальную балансовую стоимость основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание могут проводиться в отношении имущества, которое находится в учреждении на праве оперативного управления.

- монтажом являются работы в рамках отдельной сделки по соединению частей объекта друг с другом и/или присоединению объекта к фундаменту (основанию, опоре). Расходы по монтажу не увеличивают балансовую стоимость объектов основных средств, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, в части создания (увеличения стоимости) основных средств.

- реконструкцией являются работы по существенному улучшению параметров объектов капитального строительства. К реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей, осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции.

82. В соответствии с п. 2 ст. 257 НК РФ первоначальная стоимость объектов изменяется в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации. К работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

Непроизведенные активы.

83. Земельные участки, используемые Псковстатом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) отражаются на счете 103 «Непроизведенные активы».

84. 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 произведенных активов.

Нематериальные активы

85. В соответствии с пунктом 6 СГС "Нематериальные активы" нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

86. Группировка операций, применяемых при отражении объектов нематериальных активов (исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации), подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 010200000 "Нематериальные активы", осуществляется в разрезе номеров счетов, содержащих аналитические коды группы и вида синтетического счета объекта учета.

87. Отражение в учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации.

88. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами".

Материальные запасы.

89. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

90. К материальным запасам относятся следующие предметы хозяйственного инвентаря и канцелярские принадлежности: ножницы, степлеры, органайзеры, дыроколы и другие аналогичные предметы, штампы.

91. 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.

92. 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.

93. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

94. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя в соответствии с Методическими рекомендациями № АМ-23-р.

95. Расход (списание) ГСМ осуществляется на основании путевых листов, которые водители сдают в финансово-экономический отдел ежедневно.

96. 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 №3 к настоящей Учетной политике.

97. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

98. 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.

99. В случае выполнения работ сторонней организацией (подрядчиком) по восстановлению (ремонт, техническое обслуживание) реконструкции, модернизации, дооборудованию нефинансовых активов, если в договоре на ремонт (техническое обслуживание) предусмотрено, что работы выполняются материалами подрядчика (ст.714 ГК РФ), такие материалы и запчасти не приходятся, не учитываются, а их стоимость включается в общую стоимость выполненных работ (оказанных услуг) и подлежит оплате по тому же коду КОСГУ, как и соответствующий вид работ.

100. Вручение ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей определяется порядком оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета (приложение №4 к настоящей Учетной политике).

101. В соответствии с ст. 212, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ Псковстат обеспечивает работников специальной одеждой.

102. В состав специальной одежды включаются материальные запасы, функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от ЧС природного и техногенного характера:

- халаты, комбинезоны, куртки, брюки, телогрейки, перчатки;
- валенки, сапоги, ботинки, калоши;
- каски, шлемы, противогазы, респираторы, защитные очки,

предохранительные пояса и т.п.

103. Выдача специальной одежды работникам отражается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

104. При получении специальной одежды работник расписывается в ведомости учета выдачи специальной одежды.

105. Срок полезного использования специальной одежды определяется с момента выдачи специальной одежды работнику.

106. Перечень должностей, обеспечиваемый специальной одеждой и срок полезного использования специальной одежды установлены в картах специальной оценки условий труда.

107. С забалансового счета 27 непригодная для дальнейшего использования специальная одежда списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Денежные средства и денежные документы.

108. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями № 3210-У.

109. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется с применением программно-технических комплексов автоматизации бухгалтерского учета.

110. 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.

111. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

112. Выдача наличных денежных средств сотрудникам (под отчет) может производиться в целях авансирования и возмещения:

112.1. административно - хозяйственных расходов;

112.2. командировочных расходов;

113. Выдача наличных денежных средств на административно - хозяйственные расходы производится в случаях крайней необходимости.

114. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, перечень которых, утверждается приказом Псковстата.

115. 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.

116. Задолженность дебиторов по оказанным платным услугам по предоставлению статистической информации отражается в учете в день оказания услуг, по предъявленным к дебиторам штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете в момент вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.

117. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

118. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

119. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

120. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Финансовый результат.

121. На счете 401.50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

122. 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.

123. 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.

124. 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.

125. По обязательствам, неопределенным по величине и (или) по времени исполнения, создаются резервы предстоящих расходов в целях равномерного включения таких расходов на финансовый результат учреждения.

126. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

Учет бюджетных и денежных обязательств, санкционирование расходов.

127. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденного Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства».

128. Оплата денежных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета, утвержденного Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 257н "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета"

Обесценение активов

129. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

130. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

131. Рассмотрение результатов анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее – тест) и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

132. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

133. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

134. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Псковстата принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

135. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

136. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, он подлежит признанию в учете.

137. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

138. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

139. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки.

Особенности ведения учета на забалансовых счетах

140. Имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды, учитывается на счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

141. 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).

142. 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.

143. 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.

144. Неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) определяется комиссией

по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области.

145. 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.

146. 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).

147. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается специалист финансово – экономического отдела, осуществляющий кассовые операции.

148. Ответственным за организацию работ по использованию бланков строгой отчетности - начальник административного отдела.

149. 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.

150. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

151. 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.

152. 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)».

153. Имущество, переданное по акту приема-передачи материальных ценностей исполнителю, согласно договору гражданско-правового характера на выполнение работ, связанных с проведением различных обследований, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» за материально ответственными лицами, в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества

154. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Приложение №1
к Учетной политике

Форма расчетного листка

Расчетный листок за _____						К выплате		
ФИО сотрудника						Должность		
Организация: Псковстат						Оклад		
Подразделение								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
1. Начислено						2. Удержано		
						4. Выплачено		
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца		
Общий облагаемый доход								

Приложение №2
к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Псковской области

ФИО
«__» _____ 20__ г.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

_____ отчетный период

_____ Территориальный орган государственной статистики

ИСПОЛНИТЕЛЬ _____

_____ (должность, структурное подразделение)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата проезда	Наименование и адрес организации / Адрес домохозяйства		Цель поездки	Вид транспорта	Отметка о нахождении в служебной поездке (подпись руководителя соответствующего структурного подразделения ТОГС)	Стоимость поездки	Сумма к оплате
	откуда	куда					
1	2	3	4	5	6	7	8

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, поставленных в рамках централизованного снабжения, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены комиссии по приему – передаче, списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных

подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением информации об их выдаче ответственному лицу на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" по стоимости их приобретения;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления
документов о вручении
ценных подарков
(сувенирной продукции) и их
учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Псковской области

_____ 20 ____ г.

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.

(наименование распорядительного акта
руководителя)

N ____, составила настоящий акт о том, что на основании _____
(наименование, номер и дата

распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ¹
Итого	X	x		x		X

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на
общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

¹ Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230)