ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «Пензенский ЦСМ»)

П Р И К А З

от «30» декабря 2022 года № 24

г. Пенза

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», положениями приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а также в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ФБУ «Пензенский ЦСМ» для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1).
2. Утвердить Учетную политику ФБУ «Пензенский ЦСМ» (далее по тексту учреждения) для целей налогового учета (Приложение № 2).
3. Положения Учетной политики, поименованной в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, применять в целях отражения фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского и налогового учета, начиная с 1 января 2023 года.
4. Главному бухгалтеру (Зайцевой В.А.):

4.1. Определить основные положения Учетной политики учреждения для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Довести до сведения заинтересованных лиц положения настоящего приказа и приложений к нему.

5. Признать утратившими силу приказы учреждения от 30.12.2016 № 156, от 30.12.2015 № 126, от 30.12.2014 № 167, от 09.01.2014 № 1.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (Зайцеву В.А.).

Директор А.А. Данилов

Исп. Гл. бухгалтер Зайцева В.А.

Основные положения Учетной политики ФБУ «Пензенский ЦСМ» для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и приказом учреждения от 30.12.2022 № 24 «Об утверждении Учетной политики» (с учетом изменений в области бухгалтерского учета, вступивших в силу с 01.01.2026)

Организация ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности ФБУ «Пензенский ЦСМ» (далее по тексту учреждения) регламентируются требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" с учетом положений законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета и отчетности, включая следующие приказы Минфина России:

- от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый План счетов бухгалтерского учета государственных финансов" и методические рекомендации по его применению (письмо Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940);

- от 20.09.2024 № 133н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского бюджетных и автономных учреждений» и методические рекомендации по его применению (утверждены Минфином России 26.01.2026);

- от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" и иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций гос.сектора;

- от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных

(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

За организацию ведения бухгалтерского учета несет ответственность директор ФБУ «Пензенский ЦСМ», обязанность по ведению бухгалтерского учета возложена на главного бухгалтера учреждения.

Учетная политика учреждения утверждена приказом от 30.12.2022 № 24, отдельными приложениями к учетной политике утверждены:

- Рабочий план счетов (приложение № 1);
- График документооборота (приложение № 2);
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 3);
- Положение о списании дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 4);
- Положение о внутреннем контроле (приложение № 5);
- Перечень регистров бухгалтерского учета, формируемых в учреждении, и основных первичных учетных документов, прилагаемых к ним (приложение № 6);
- Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы (приложение № 7);
- Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (приложение № 8);
- Перечень должностных лиц, ответственных за сохранность материальных ценностей и имущества учреждения, используемого в трудовой деятельности (приложение № 9);
- Перечень должностных лиц, ответственных за приобретение, хранение, учет и использование бланков строгой отчетности (приложение № 10);
- Порядок и мероприятия по приему-передаче бухгалтерских документов, архивных дел, материальных и иных ценностей в учреждении при смене руководителя и главного бухгалтера (приложение № 11);
- Порядок принятия обязательств и санкционирования расходов (приложение № 12);
- Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (приложение № 13).

Все приложения Учетной политики, раскрывающие особенности отражения фактов хозяйственной деятельности учреждения в бухгалтерском учете, являются неотъемлемой частью Учетной политики и обязательны для применения всеми структурными подразделениями учреждения. Иные распорядительные документы, формируемые в деятельности учреждения, не должны противоречить Учетной политике.

В случае внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в учреждениях государственного сектора, настоящая Учетная политика корректируется путем издания отдельных приказов по учреждению.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в рамках рабочего плана счетов учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности: «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Кассовое обслуживание учреждения осуществляет УФК по Пензенской области, в котором ему открыты два лицевых счета (лицевой счет бюджетного учреждения № 20556Х71840, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения № 21556Х71840) и УФК по городу Санкт-Петербургу, в котором открыт лицевой счет не участника бюджетного процесса с признаком 71 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области регулирования государственного оборонного заказа.

Ведение кассовых операций осуществляется в учреждении в соответствии с требованиями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», контрольно-кассовая техника применяется с учетом требований федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». Кассовые операции в учреждении проводятся бухгалтером, должностная инструкция которого предусматривает осуществление функций кассира, договор о полной материальной ответственности заключен в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.04.2025 № 251н.

Собственником имущества ФБУ «Пензенский ЦСМ» является Российская Федерация в лице Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, имущество закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии выполняет функции и полномочия Учредителя центра, утверждает его устав, определяет и утверждает перечень особо ценного движимого имущества, согласовывает распоряжение указанным имуществом, определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности центра.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется с учетом следующих основных положений:

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе положениями Учетной политики, нормативных правовых актов Минфина России, ФНС России и иных органов государственной власти, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и составления бухгалтерской и налоговой отчетности, Положения о бухгалтерии, должностных инструкций. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Минфина России

от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н. Первичные учетные документы формируются в программе бухгалтерского учета 1С-БГУ в электронном виде, подписываются соответствующими электронными подписями, хранятся в установленном порядке на сервере учреждения.

Формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, обязательные к применению, формируются учреждением на бумажном носителе, хранятся в соответствии с установленными сроками хранения.

Бухгалтерские операции, по которым не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются бухгалтерской справкой (форма 0504833) с приложением копий необходимых документов, расчетов, справок и (или) оформленное в установленном порядке профессиональное суждение должностного лица по направлению деятельности.

Хранение и уничтожение первичных учетных документов осуществляется в соответствии с требованиями приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих и архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и Порядка делопроизводства в учреждении, утвержденным 09.01.2020 стандартом организации системы менеджмента и качества СТО СМК 03-05-2020.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, принимаются к учету при наличии построчного перевода их на русский язык специализированной организацией с информацией о лице, осуществившем перевод документов (отметкой лица о дате перевода, собственноручной подписью лица, осуществившего перевод, и расшифровкой подписи). Ответственность за своевременность перевода документа несет должностное лицо, предоставившее данные документы.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н и от 20.09.2024 № 133н.

4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С Предприятие 8.3, конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения", редакция 2.0.

Начисление работникам заработной платы, пособий и компенсаций производится в электронном виде с использованием программы автоматизации 1С Предприятие 8.3, конфигурация "Зарплата и кадры государственного учреждения", редакция 3.1.

Формирование оперативной отчетности, а также квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и представление ее вышестоящей организации, осуществляющей функции Учредителя – Федеральному агентству по техническому регулированию и метрологии – осуществляется с использованием программы

автоматизации ПАРУС – Бюджет 8, модуль "Сведение отчетности. Центр учета".

Выгрузка данных бухгалтерского учета в Единую технологическую платформу ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет» производится в порядке и сроки, установленные приказом Минфина России от 29.08.2025 № 120н «Об утверждении Порядка размещения информации о финансовых и нефинансовых активах, об обязательствах Российской Федерации, федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, а также об операциях, их изменяющих, и о полученных финансовых результатах в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», начиная с 01.01.2026 по 30.06.2026 в тестовом режиме (промышленная выгрузка), с 01.07.2026 ежедекадная выгрузка оперативных и отчетных данных.

5. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими в бухгалтерию по истечении отчетного квартала:

- закрытие отчетного квартала производится в срок, не позднее, чем за 4 рабочих дня до предельной даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;

- закрытие отчетного года производится в срок, не позднее, чем за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

Первичные учетные документы принимаются к учету бухгалтерией учреждения в сроки, не позднее выше указанных. Документы, поступившие в бухгалтерию после представления годовой бухгалтерской отчетности и ее утверждения, отражаются в бухгалтерском учете, как исправление ошибок прошлых лет.

В целях формирования достоверной бухгалтерской отчетности и в случае отсутствия возможности обмена с контрагентом документами в электронном виде первоначально к бухгалтерскому учету принимаются сканированные копии первичных учетных документов, подписанные в установленном порядке. Контроль за последующим получением оригиналов документов, принятых к учету в виде сканированной копии, осуществляет экономист планово-экономического отдела. При этом расчеты по налогу на добавленную стоимость отражаются в бухгалтерском учете учреждения исключительно на основании оригиналов первичных документов (счетов-фактур либо универсальных передаточных документов).

6. Электронный документооборот ведется учреждением с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей по следующим направлениям:

- с территориальным органом Федерального казначейства (УФК по Пензенской области) в части проведения операций по поступлению и выбытию денежных средств с лицевого счета учреждения – в подсистеме управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- с Межрегиональным бухгалтерским управлением Федерального казначейства в части представления данных бухгалтерского учета - в Модуле сбора данных

подсистемы учета и отчетности (МСД ПУиО) Единой технологической платформы ГИИС «Электронный бюджет» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- с Межрегиональным бухгалтерским управлением Федерального казначейства в части представления и утверждения ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности - в подсистеме формирования и представления отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- с территориальным органом ФНС России в части передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, с территориальным органом ФСГС в части представления статистической отчетности, отделением СФР Пензенской области в части представления единой формы сведений (ЕФС-1) – в телекоммуникационной системе КонтурЭкстерн группы компаний СКБ Контур;

- с отделением СФР Пензенской области в части получения сведений по электронным листкам нетрудоспособности, передачи сведений о застрахованных лицах, а также сведений для расчета пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством – с использованием программы автоматизации 1С Предприятие 8.3, конфигурация "Зарплата и кадры государственного учреждения", редакция 3.1;

- с контрагентами учреждения в части обмена первичными учетными документами в электронном виде - в системе КонтурДиадок группы компаний СКБ Контур;

- с территориальным органом Росимущества в части представления необходимых сведений для ведения реестра федерального имущества – на межведомственном Портале (МВ-Портале) Единой системы управления государственным имуществом;

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

7. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется посредством отражения на основании первичных (сводных) учетных документов бухгалтерских записей на соответствующих счетах аналитического учета счета Плана счетов бухгалтерского учета в пределах допустимых в рамках единой методологии бухгалтерского учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности Бухгалтерских записей на счетах Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденных Методическими рекомендациями Минфина России от 26.01.2026.

8. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования.

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

8.2. Объектам основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб., при их принятии к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер следующей структуры:

- В-хххххх, где В – источник финансирования - приносящая доход деятельность (внебюджет, собственные доходы учреждения, КФО 2),

- Г-хххххх, где Г – источник финансирования - субсидия на выполнение государственного задания (КФО 4),

- С-хххххх, где С – субсидии на иные цели (КФО 5),

- хххххх – порядковый номер объекта, начиная с номера 000001.

Объектам основных средств, стоимостью до 10 000 руб., при их принятии к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер структуры з21 – хххххх, где хххххх - порядковый номер объекта, начиная с номера 000001.

Объектам нематериальных активов (программное обеспечение, исключительные и неисключительные права пользования программными продуктами) с определенным и неопределенным сроком полезного использования (независимо от стоимости таких объектов), при их принятии к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер структуры НМА-хххх, где хххх - порядковый номер объекта, начиная с номера 0001.

Объектам непроизведенных активов (земельные участки) при их принятии к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер структуры НМА-хххх, где хххх - порядковый номер объекта, начиная с номера 0001.

8.3. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом, ежемесячно 1 (первого) числа месяца.

9. Коммуникации внутри зданий (система отопления, внутренняя сеть водопровода и водоотведения, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, вентиляционные установки, телефонные сети и т.п.) не являются самостоятельными объектами бухгалтерского учета и учитываются в составе зданий.

10. Компьютерная техника (системные блоки, мониторы, источники бесперебойного питания и т.п.) и дополнительные принадлежности и аксессуары к ней (клавиатуры, мыши, флэш-карты, аудио колонки, наушники, web-камеры, внешние накопители, внешние дисководы, внешние картридеры, внешние звуковые карты и внешние модемы, разветвители, адаптеры (включая сетевые), карты памяти, повторители сигнала, точки доступа, коммутаторы, внешние портативные аккумуляторы, видеоадаптеры, гарнитуры и т.п.), имеющие разные сроки полезного использования, учитываются как самостоятельные объекты основных средств на балансовом счете 2 101 00 000 либо з21, в зависимости от стоимости объекта.

11. Решение об отнесении объектов прав пользования нематериальными активами

к группе «с определенным сроком полезного использования» либо к группе «с неопределенным сроком полезного использования» производится комиссией по поступлению и выбытию активов на основании соответствующей отметки специалиста отдела информационных технологий на первичном документе по приему права пользования к учету (товарной накладной, УПД, акте приема-передачи прав пользования и т.п.), а также соответствующей информации с копии акта о передаче прав пользования, информации из личного кабинета АРМ и т.п.

12. Решение об отнесении объектов основных средств к категории объектов особо ценного движимого имущества (далее ОЦДИ) производится комиссией по поступлению и выбытию активов путем направления в вышестоящий орган (Росстандарт) заявки о включении объектов движимого имущества в перечень объектов ОЦДИ в порядке, установленном приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.02.2012 № 110 «Об утверждении Порядка определения Перечней особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии». Заявка формируется главным бухгалтером учреждения на основании Протокола заседания комиссии по вопросу отнесения объектов движимого имущества, приобретенного за определенный период текущего календарного года, к категории «Особо ценное движимое имущество». Установить, что включению в указанную заявку подлежат объекты движимого имущества, стоимостью свыше 100 тысяч рублей (за исключением метрологического оборудования, стоимостью менее 100 тыс.руб. в отдельных случаях).

13. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная единица. Учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете производится по средней учетной стоимости.

14. В учреждении используются следующие аналитические группы учета материальных запасов:

- счет 2 105 31 000 – аптечки первой помощи, автомобильные аптечки;

- счет 2 105 33 000 - бензин АИ-92, АИ-95, дизельное топливо; антифриз, тосол, тормозная жидкость; моторные, трансмиссионные и гидравлические масла; уайт-спирит, нефрас;

- счет 2 105 34 000 – все виды строительных материалов, если они приобретены в целях строительных работ и предназначены для последующей передачи подрядчику, если договором предусмотрено выполнение работ из материала заказчика;

- счет 2 105 35 000 – мягкий инвентарь, спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты работников, предназначенные для охраны труда, соблюдения техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС (комбинезоны, костюмы, плащи, куртки, брюки, халаты, ботинки, полуботинки, сапоги, туфли, боты диэлектрические, перчатки, рукавицы, очки, маски панорамные, шлемы, каски, подшлемники, кепки, шапки, жилеты светоотражающие, противогазы, респираторы, страховочные привязи, строп, комплекты газодымозащитные, фонари налобные,

фартуки и т. п.

- счет 2 105 36 000 – канцелярские товары, вода питьевая бутилированная, СИЗ (смывающие и обезжиривающие средства, крема и мыло), БСО, хозяйственные материалы, книжная и иная печатная продукция, запасные части к компьютерному, метрологическому оборудованию и автомобилям, подарочная продукция (в том числе и с логотипом учреждения), посуда, химические реактивы и государственные стандартные образцы, спирт этиловый и прочие материальные запасы, используемые в текущей деятельности учреждения.

15. Инвентаризация активов и обязательств в учреждении проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Порядок и сроки проведения инвентаризаций, составы инвентаризационных комиссий, а также правила проведения инвентаризаций установлены Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств в учреждении, утвержденным приказом от 28.06.2024 № 17.

16. Для решения вопросов, связанных с поступлением, бухгалтерским и налоговым учетом, выбытием активов и обязательств, в учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии и ее полномочия утверждены приказом учреждения от 21.11.2024 № 59-к «О создании комиссии».

17. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы безналичным способом осуществляется на основании решения о командировании работника и по заявлению подотчетного лица с использованием расчетных (дебетовых) карт, выпущенных в рамках "зарплатного" проекта. При оплате командировочных расходов банковской картой, подотчетное лицо представляет документы по операциям, совершаемым с использованием данной карты, для подтверждения суммы произведенных расходов.

18. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные и иные расходы (за исключением командировочных расходов) осуществляется на основании служебной записки должностного лица, имеющего право на получение указанных средств (приложение 8 к Учетной политике), согласованной с руководителем учреждения, путем перечисления денежных средств на расчетную (дебетовую) карту, выпущенную в рамках "зарплатного" проекта, либо путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения. Способ выдачи денежных средств указывается должностным лицом в служебной записке.

19. Видами денежных документов, учитываемых на счете бухгалтерского учета 2 201 35 000, являются знаки почтовой оплаты (почтовые марки номиналом от 1 руб. до 100 руб.), а также оплаченные путевки в санатории, лагеря, дома отдыха и т.п.

20. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок действия которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего финансового года в сумме стоимости оказанных услуг в соответствии с актом приема

передачи работ (услуг).

В случае, если срок действия договора возмездного оказания услуг (выполнения работ) не превышает в целом 12 месяцев, но даты начала и окончания срока действия договора приходятся на разные календарные годы, федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» учреждением не применяется.

В случае, если срок действия договора возмездного оказания услуг (выполнения работ) превышает в целом 12 месяцев, но в договоре не определены итоговый объем оказания услуг (выполнения работ) и (или) итоговая стоимость работ (услуг) – цена договора - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» учреждением не применяется.

21. В составе расходов будущих периодов в учреждении отражаются следующие расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

- обязательное страхование автогражданской ответственности владельцев транспортного средства;

- обязательное страхование гражданской ответственности владельцев опасных объектов;

- страхование жизни и здоровья работников (обязательное страхование жизни и здоровья работников, выполняющих работы в рамках договоров возмездного оказания услуг (выполнения работ) на территории Заказчиков);

- иные виды страхования (в том числе добровольного) имущества учреждения (КАСКО, недвижимого имущества, объектов ОЦДИ и т.п.);

- выплата отпускных по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска;

- приобретение неисключительных прав пользования программными продуктами (включая лицензионные программы) со сроком использования, не более одного года;

- приобретение неисключительных прав использования баз данных со сроком использования свыше 1 месяца;

- техническое сопровождение и (или) абонентское обслуживание программных продуктов, электронных подписей и т.п. со сроком обслуживания свыше 1 месяца;

- использование доменного имени официального сайта учреждения в телекоммуникационной сети Интернет.

- иные расходы учреждения, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

22. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств, поступающих от осуществления приносящей доход деятельности (платных услуг в области метрологии и стандартизации). Все доходы, получаемые учреждением в денежной и неденежной формах, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются в бухгалтерском учете по коду вида финансового обеспечения деятельности «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Формирование себестоимости оказываемых услуг производится осуществляется на счете бухгалтерского учета 2 109 60 000 ежеквартально, при этом группировка затрат производится на счетах бухгалтерского учета 2 109 60 000 (прямые затраты), 2 109 80 000 (общехозяйственные расходы), 2 401 20 000 (расходы, не формирующие себестоимость).

В составе прямых затрат учитываются следующие расходы учреждения:

- на заработную плату основных работников – работников подразделений, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы) в области технического регулирования и метрологии (поверочные отделы, отдел метрологического контроля, отдел по стандартизации);

- на начисления на фонд оплаты труда основных работников учреждения;

- командировочные расходы основных работников учреждения в случае, если командировка непосредственно связана с оказанием услуги (выполнением работы) на территории заказчика;

- стоимость государственных стандартных образцов, спирта, клейм в виде наклеек, использованных при проведении поверки (калибровки) средств измерений;

- амортизация особо ценного движимого имущества, учитываемого на счете бухгалтерского учета 2 101 24 000.

В составе общехозяйственных затрат учитываются все остальные расходы учреждения, формирующие себестоимость оказываемых услуг.

Расходы, не связанные с оказанием услуг (выполнением работ), относятся на финансовый результат деятельности учреждения и отражаются по счету 2 401 20 200 «Расходы экономического субъекта».

23. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах в учреждении методом начисления формируются следующие виды резервов:

- Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное работниками время, включая платежи на обязательное социальное страхование.

- Резерв по искам, претензионным требованиям.

- Резерв по обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные учетные документы.

- Резерв под приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Методы оценки обязательств, периодичность начисления и дата их признания в бухгалтерском учете установлены Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов и приведены в приложении 13.

24. Бюджетные обязательства принимаются учреждением в пределах утвержденных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном порядке вышестоящим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя – Росстандартом.

Перечень документов, на основании которых в бухгалтерском учете учреждения отражается учет принимаемых и принятых бюджетных и принятых денежных

обязательств, а также порядок внесения изменений в сведения о принятых обязательствах, приведен в приложении 12.

При формировании резервов предстоящих расходов соответствующие им отложенные обязательства учитываются на аналитическом счете 0 502 09 000 "Отложенные обязательства".

25. Бухгалтерский учет на забалансовых счетах 01, 02 ведется в условной оценке 1 штука – 1 рубль, на забалансовых счетах 03, 07, 09, 21, 27 – по стоимости приобретения.

26. В табеле учета использования рабочего времени (форма 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель формируется ответственными лицами два раза в месяц (за первую половину месяца и за вторую половину), передается в бухгалтерию в установленные сроки, в случае изменений формируется корректирующий табель.

27. В учреждении функционирует система внутреннего финансового контроля, разработанная в соответствии с приказом Росстандарта от 26.06.2024 № 1525 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента подведомственных организаций Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии», направленная на выявление ошибок бухгалтерского учета, связанных с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичных учетных документов, либо с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Система внутреннего контроля учреждения функционирует с 02 декабря 2024 года (приказ от 02.12.2024 № 21), утверждены реестры локальных процессов, сомнительной (просроченной) дебиторской задолженности и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, назначены ответственные должностные лица по соответствующим направлениям деятельности.

28. Существенная информация – это информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение Учредителя и (или) иных пользователей информации, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности.

Учреждением устанавливаются следующие показатели существенности информации, отражаемой в бухгалтерском учете и отчетности:

- Критерий существенности информации в учете. Определяется исходя из того, что не отражение этой информации может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетности. Критерий существенности, т.е. предельное значение искажения информации в учете, начиная с которого пользователи информации не могут использовать учетные данные для принятия обоснованных решений (выводов) устанавливается в относительном значении в размере 10 % и более от стоимости валюты баланса на конец отчетного

периода, предшествующего наступлению вышеуказанного существенного факта хозяйственной жизни.

- Критерий существенности информации в бухгалтерской отчетности. Не отраженная в бухгалтерской отчетности информация, которая не повлекла за собой отклонения по величине финансовых и нефинансовых активов, доходов, произведенных расходов, принятых обязательств, не является существенной и не подлежит исправлению в представленной бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении такой информации принято решение Учредителем либо органом внутреннего и внешнего финансового контроля.

- Критерий существенности события после отчетной даты. Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бюджетной отчетности о нем, является существенной информацией. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности в следующие предельные даты:

- для квартальной отчетности - в срок, не позднее, чем за 4 рабочих дня до предельной даты представления квартальной бухгалтерской отчетности вышестоящему органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя - Росстандарту;

- для годовой отчетности - в срок, не позднее, чем за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности вышестоящему органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя – Росстандарту.

29. Учреждение формирует и представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность, а также иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя – Росстандарта.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в единой системе управления государственными и муниципальными (общественными) финансами Российской Федерации с применением информационных и телекоммуникационных технологий «Электронный бюджет». Бумажная копия комплектов отчетности хранится у главного бухгалтера учреждения.

30. Основные положения настоящей учетной политики применяются всеми должностными лицами учреждения, последовательно, из года в год, одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами учреждения, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер  В.А. Зайцева

30.12.2025