

УТВЕРЖДЕНА:
Генеральным директором
ФБУ «УРАЛТЕСТ»
Г.А. Шахалевич
Приказ №258-од от 29.12.2017

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА
Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и
испытаний в Свердловской области»
(ФБУ «УРАЛТЕСТ»)**

*(в редакции приказов:
№257-од от 29.12.2018 г.;
№336-од от 31.12.2019 г.;
№343-од от 30.12.2020 г.;
№35-од от 23.12.2021 г.;
№248 от 15.09.2022 г.)*

Екатеринбург, 2022 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА	4
3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ. БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	6
4. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	9
5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ. РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА	11
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА	13
6.1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	14
6.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....	15
6.3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ.....	21
6.4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	28
6.5. УЧЕТ РАСХОДОВ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ.....	31
6.6. РАСЧЕТЫ С ПОДОЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	31
6.7. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.....	31
6.8. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ.....	32
6.9. РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЯМИ.....	33
7. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	34
8. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ.....	36
9. ОТЧЕТНОСТЬ.....	37
10. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....	38
11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 – ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1. - ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФБУ "УРАЛТЕСТ".....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 - ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 - ФОРМА ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ ЛЕГКОВОГО, ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЕЙ И АВТОБУСА НЕОБЩЕСТВЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.....	80
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ОСМОТРА НЕДОСТАТКАХ (ДЕФЕКТАХ) ОБЪЕКТА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА.....	86
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 - АКТ ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ.....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 - АКТ ОЦЕНКИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ).....	88

УТВЕРЖДЕНА:
Генеральным директором
ФБУ «УРАЛТЕСТ»
Г.А. Шахалевич
Приказ №258-од от 29.12.2017

*(в редакции приказов: №257-од от 29.12.2018 г.;
№336-од от 31.12.2019 г.;№343-од от 30.12.2020 г.;
№35-од от 23.12.2021 г.;№248 от 15.09.2022 г.)*

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в
Свердловской области»
(ФБУ «УРАЛТЕСТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Свердловской области» (далее – ФБУ «УРАЛТЕСТ») принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности и считается применяемой в ФБУ «УРАЛТЕСТ» с 01.01.2018 года последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в ФБУ «УРАЛТЕСТ» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в ФБУ «УРАЛТЕСТ» ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом "Об обеспечении единства измерений" от 26.06.2008 N 102-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. №834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Приказом Минфина России 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" (далее – Инструкция № 157н);

- Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция № 191н);
- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция № 33н);
- иными нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами ФБУ «УРАЛТЕСТ».

1.4. Учетная политика ФБУ «УРАЛТЕСТ» - стандарт организации и ведения бюджетного учета, определяющий долгосрочные права, обязанности субъекта учета, и направленный на соблюдение бюджетной дисциплины, составление достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ФБУ «УРАЛТЕСТ» - подведомственному Федеральному агентству по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт) учреждении.

1.5. Все Приложения к настоящему Положению, раскрывающие особенности применения Учетной политики, являются неотъемлемой частью настоящего Положения и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящему Положению.

1.6. В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по организации.

2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в ФБУ «УРАЛТЕСТ», соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций возложена на Генерального директора ФБУ «УРАЛТЕСТ».

2.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности, формирование Учетной политики, а также организация хранения бухгалтерских документов возложены на главного бухгалтера ФБУ «УРАЛТЕСТ»

2.3. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется отделом бухгалтерского учета в соответствии с Положением о бухгалтерии.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с должностными инструкциями в установленном порядке;

2.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных средств, имущества, обязательств, фактов финансово- хозяйственных операций ведется в рублях.

2.6. Должностные лица, имеющие право подписи определяются Генеральным директором ФБУ «УРАЛТЕСТ» на основании выдаваемой доверенности:

- при оформлении банковских и кассовых документов;
- в части принятых обязательств, в том числе на государственных контрактах, приложениях и сопроводительных документах к ним, договорах гражданско-правового характера и других документах;
- документов, представляемых в органы государственной власти Российской Федерации, а также в органы государственных внебюджетных фондов.

2.7. Должностные лица, обладающие правом подписи при обмене информацией между ФБУ «УРАЛТЕСТ» и Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства, Федеральной налоговой службой, ТУ Росимущества, Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка, ПФ РФ с использованием электронной подписи, определяются руководителем ФБУ «УРАЛТЕСТ» посредством выдачи доверенности.

2.8. В целях соблюдения финансовой дисциплины в ФБУ «УРАЛТЕСТ» путем издания приказа утверждается единая Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФБУ «УРАЛТЕСТ».

2.9. Порядок ведения кассовых операций в ФБУ «УРАЛТЕСТ» осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.10. Порядок и условия командирования работников ФБУ «УРАЛТЕСТ» в служебные командировки, в том числе на территории иностранных государств, а также нормы возмещения расходов, устанавливаются в положении о служебных поездках.

2.11. Выдача денежных средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) в ФБУ «УРАЛТЕСТ» осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Перечень должностных лиц, наделенных правом получения наличных денежных средств под отчет на приобретение товаров (услуг, работ), утверждаются соответствующими приказом генерального директора.

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ. БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

3.1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет ФБУ «УРАЛТЕСТ» осуществляется в соответствии приказом от 7 мая 2014 г. № 570, в случае бюджетных средств.

3.2. Коды источников финансовой деятельности ФБУ «УРАЛТЕСТ»:

«2» - «Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности»;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

В соответствии с п. 3 ст. 26 Федерального закона от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений», оказание государственных услуг и (или) выполнение работ федеральными бюджетными учреждениями системы Росстандарт» в области обеспечения единства измерений для граждан и юридических лиц осуществляется за плату по регулируемым ценам в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и на одинаковых условиях, при оказании одних и тех же услуг, в пределах установленного государственного задания.

Информация о поступлениях от оказания государственных услуг (выполнения работ) за плату в Плане финансово-хозяйственной деятельности (далее – План ФХД) отражается в графе «Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности».

Информация в отчетных формах годовой, квартальной бухгалтерской отчетности отражается по коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность» и по коду

финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (только в части особо ценного имущества закрепленного за ФБУ до изменения типа учреждения).

План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) составляются и утверждаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н в порядке, определенном органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации (приказ ФБУ «УРАЛТЕСТ» от 12 августа 2011г. № 4406). Государственное задание утверждается в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 640.

3.3. Документы на перечисление средств по государственным контрактам (договорам), на поставку, товаров (выполнение работ, оказание услуг), на безвозмездные перечисления государственным организациям принимаются к исполнению работниками отдела бухгалтерского учета и сводной отчетности оформленными в соответствии с Федеральным законом от 18.07.11 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», подписанные Генеральным директором или уполномоченным лицом в оригинальном виде на бумажном носителе и одновременно загружаются в ПО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», раздел «Закупки».

3.4. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов:

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - в объеме годовых лимитов обязательств (далее – ЛО) и отражаются в бюджетном учете на основании заключенных с сотрудниками контрактов;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - в объеме годовых ЛО на основании рассчитанного годового фонда оплаты труда сотрудников ФБУ «УРАЛТЕСТ»
- при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды — на дату утверждения авансового отчета;
- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение

работ, оказание услуг) в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

- по разовым сделкам без заключения договоров на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности по уплате членских взносов в международные организации — на основании документов (счетов, писем и др.), представленных международными организациями в рублевом эквиваленте по официальному курсу Банка России, установленному на дату оплаты.

3.5. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных обязательств:

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат — на основании платежной ведомости при начислении аванса и расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний — на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- по разовым сделкам без заключения договоров — на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами — на основании приказов о командировании и проведенных расходов по принятому авансовому отчету отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды — на дату утверждения авансового отчета;

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказание услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-

фактура) и учитываются по дате постановки на учет в органе, организующем исполнение федерального бюджета;

- по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности;

- по уплате членских взносов в международные организации- на основании документов (писем - подтверждений о получении денежных переводов) представленных международными организациями, в рублевом эквиваленте по официальному курсу Банка России, установленному на дату оплаты.

3.6. Документооборот по лицевым счетам с Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в электронном виде с обязательным электронным архивированием на сетевом диске W.

3.7. Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Приказом Минфина России №34н и приказами РОССТАНДАРТА.

4. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется на русском языке.

4.2. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

4.3. В ФБУ «УРАЛТЕСТ», применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н);

- другие унифицированные формы первичных документов, введенные исполнительными органами Российской Федерации.

4.4. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы (Приложение № 2 «Порядок документооборота в бухгалтерском (бюджетном) учете в ФБУ «УРАЛТЕСТ»).

4.5. Разработанные формы документов, должны содержать обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

- наименование документа;

- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.6. Порядок и сроки передачи и обработки первичных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете регулируется графиком документооборота (Приложение № 2).

4.7. Моментом отражения в учете операций с первичными документами может считаться не только дата совершения хозяйственных операций, но и дата принятия к учету первичных документов.

4.8. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

4.9. Не допускается принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

4.10. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.11. Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей.

4.12. При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполненные работы, оказанные услуги в декабре отчетного года за 10 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности. Документы, представленные позднее выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в ФБУ «УРАЛТЕСТ» ведется способом двойной записи в соответствии с Рабочими планами счетов бюджетного учета (Приложение № 1), разработанными на основе Инструкции № 157н и используемой корреспонденцией счетов.

5.2. Форма ведения бухгалтерского (бюджетного) учета - журнальная, с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий.

5.3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет.

Автоматизированный бюджетный учет в ФБУ «УРАЛТЕСТ» ведется с применением следующих программных продуктов: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Парус сводная отчетность», «1.С Зарплата и кадры», «ЛинкИнфо», а также с применением 1С «Электронного документооборот».

5.4. Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

5.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФБУ «УРАЛТЕСТ» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с казначейством, в том числе Электронный Бюджет;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности организации на официальном сайте ФБУ «УРАЛТЕСТ».
- Система электронного документооборота (юридически значимый онлайн-документооборот между организациями);

5.6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, упорядоченным по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражающимся накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

5.7. Правильность отражения фактов хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают сотрудники соответствующего структурного подразделения, ответственные за ведение данных регистров в соответствии с должностными инструкциями.

5.8. Без надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца формируются бухгалтерские регистры в электронном виде с применением электронной цифровой подписи и сохраняются в электронном архиве, распечатываются на бумажный носитель по мере необходимости.

5.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 401 10 180 «Прочие доходы».

5.11. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, производится в порядке, утвержденном в пункте 18 Инструкции № 157н.

5.12. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

5.13. Бюджетный учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной учетной системой в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

5.14. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется с привлечением специализированной организации.

В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

5.15. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 2) в ПО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Изготовление бумажной копии осуществляется по мере необходимости на основании письменного запроса, посредством распечатки.

5.16. При оформлении электронного документа применяется электронная цифровая подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства и ФБУ «УРАЛТЕСТ», по техническому регулированию и метрологии.

Обязательными реквизитами регистра бюджетного учета являются:

- наименование регистра;
- наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бюджетного учета;
- величина денежного измерения объектов бюджетного учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц (в т.ч. электронные цифровые подписи), ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.17. Для решения отдельных финансово-хозяйственных вопросов в ФБУ «УРАЛТЕСТ» создаются комиссии по соответствующим направлениям, порядок работы которых утверждается приказами Генерального директора.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Способы отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкцией № 157н и 162н.

В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета Центром ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

- поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели.

В бухгалтерском (бюджетном) учете сторнировочная запись («Красное сторно») - это

бухгалтерская проводка с отрицательным числом. В отличие от обычной «черной» проводки, сумма сторнировочной «красной» проводки указывается со знаком «минус».

6.1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в ФБУ «УРАЛТЕСТ» ежегодно проводится инвентаризация имущества, обязательств, нефинансовых и финансовых активов, расчетов, бланков строгой отчетности. В соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФБУ «УРАЛТЕСТ» (Приложение № 3) создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, возглавляет которую Председатель. Работа Комиссии регламентирована Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение 3.1).

6.1.2. Отнесение объектов нефинансовых активов (далее – НФА) к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам и материальным запасам проводится в соответствии с порядком раздела II Инструкции № 157н.

6.1.3. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету объекта НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов ФБУ «УРАЛТЕСТ», созданной в соответствии с приказом, используются следующие методы оценки:

- по данным о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- по сведениям об уровне цен, имеющимся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- по экспертным заключениям (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов НФА.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»). При невозможности определения

оценочной стоимости объекты принимаются в условной оценке 1 р. на забалансовый счет 21.

6.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

6.2.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 22-55 и 84-97 Инструкции № 157н и с СГС «Основные средства».

6.2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из четырнадцати знаков.

6.2.3. Инвентарный номер объектов, основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

20151013500002

- 1-4 знак — год принятия к учету;
- 5-9 знак — код счета бюджетного учета (23-й разряд счета);
- 10-14 знак — порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения наклейки на инвентарный объект с указанием инвентарного номера, наименования, заводского номера и номера отдела.

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

6.2.5. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538, во исполнение которого утвержден приказ ФБУ «УРАЛТЕСТ» от 24 февраля 2012 г. № 110 «Об утверждении порядка определения перечней особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии».

Отнесение учреждением имущества к категории особо ценное осуществляется по следующим критериям:

- более 500 000 руб. все имущество;
- метрологическое оборудование стоимостью от 50 000 руб. до 500 000 руб.;
- имущество стоимостью менее 50 000 руб. решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.2.6. Имущество, приобретенное ФБУ «УРАЛТЕСТ» за счет доходов от оказания платных услуг (работ), отвечающее критериям отнесения движимого имущества к особо ценному

движимому, также подлежит учету как особо ценное движимое имущество.

6.2.7. Особо ценное движимое имущество, приобретенное за счет доходов от оказания платных услуг (работ), в соответствии с Инструкцией № 157н подлежит отражению на счетах 100.00 «Нефинансовые активы» Единого плана счетов по аналитической группе синтетического счета 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения».

6.2.8. Стоимость недвижимого имущества (вновь введенного, приобретенного за счет средств от приносящей доходов деятельности) подлежит отнесению на счет 210 06 000 («Расчеты с учредителем»).

6.2.9. Отнесение объектов основных средств к амортизационной группе производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.2), ст. 52). В затруднительных случаях решение принимается комиссией.

6.2.10. Объекты дымоудаления, пожаротушения, охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, кондиционирования, контроля доступа и др. в здании ФБУ «УРАЛТЕСТ» отражаются в учете в качестве самостоятельных объектов основных средств с формированием инвентарной карточки, в случаях если ранее данные объекты в составе недвижимого имущества (ОС) не числились.

6.2.11. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам: мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств.

6.2.12. К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Принятие к учету основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) не оформляются.

В случаях, когда сведения о наличии драгметаллов в техническом паспорте основного средства или других сопроводительных документах отсутствуют, но есть основания

предполагать, что они могут содержаться, делается отметка в инвентарной карточке учета ОС, что наличие драгметаллов будет определено при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, паспортов, гарантийных талонов и иных документов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

6.2.13. По объектам основных средств амортизацию в бухгалтерском учете начислять линейным методом в следующем порядке:

- стоимостью свыше 100 000 рублей начислять в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей начислять в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;
- стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, их стоимость списывается сразу на расходы в момент передачи объектов в эксплуатацию.

6.2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов при вводе их в эксплуатацию исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП СССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

6.2.15. Отражение частичной ликвидации и разукomплектации основных средств:

- Ликвидация части ОС:

Дебет 104.00.410, 401.10.172 Кредит 101.00.410 – отражена ликвидация основного средства.

- Разукomплектация ОС:

Дебет 401.10.172 Кредит 101.00.410 – списано разукomплектованное основное средство по первоначальной (балансовой) стоимости;

Дебет 104.00.410 Кредит 401.10.172 – списана амортизация по разукomплектованному основному средству.

- Одновременно:

Дебет 101.00.310 Кредит 401.10.172 – приняты к учету новые объекты, полученные после разукomплектации (по сформированной стоимости).

Дебет 401.10.172 Кредит 104.00.410 – принята к учету сумма ранее начисленной амортизации.

6.2.16. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2.17. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Решение оформляется протоколом комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

6.2.18. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

6.2.19. При переоценке объектов основных средств, сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. С момента переоценки по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

6.2.20. В случае приобретения неисключительных прав на программное обеспечение, если в договоре не указан срок или указано «бессрочно», стоимость для целей бухгалтерского учета списывать на расходы равными долями в течение года. Стоимость приобретения неисключительных прав до 20 000 рублей включительно считать незначительной и списывать на расходы сразу.

Если до истечения срока использования прекращается использование неисключительными правами, оставшуюся сумму списывать на расходы в месяце прекращения их использования.

6.2.21. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с пунктами 56-69 и 84-97 Инструкции № 157н и СГС «Нематериальные активы».

6.2.22. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56 Инструкции 157н.

6.2.23. Инвентарный номер нематериальному активу присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1-4 знак – год принятия к учету;
- 5-9 знак – код счета бюджетного учета (23-й разряд счета);

- 10-14 знак – порядковый инвентарный номер.

6.2.24. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п.27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течении которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

6.2.25. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102.XX) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111.6X), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности инвентаризационной комиссией.

Перевод права пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете «прямой» проводкой.

6.2.26. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

6.2.27. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно п.17 СГС «Нематериальные активы».

6.2.28. На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- принятие к учету и выбытие объекта нематериальных активов оформляется актом о приеме-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101);
- модернизация объектов нематериальных активов оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- внутреннее перемещение объекта нематериальных активов оформляется накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);
- списание объекта нематериальных активов оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)

6.2.29. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

6.3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.3.1. Учет материальных запасов ФБУ «УРАЛТЕСТ» осуществляется в соответствии с пунктами 98-126 Инструкции № 157н и с СГС «Запасы».

6.3.2. Материальные запасы в бухгалтерском учете отражать по фактической себестоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы".

При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщика топлива Приходным ордером (ф. 0504207), а также производится сверка объемов топлива на основании отчетов держателей топливных карт с данными контрагента.

6.3.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.	Номенклатурная единица

<p>Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запасные части для машин и оборудования; - специальная одежда; - строительные материалы; - химические реактивы, ГСО, жидкость ПФМС и т.п. 	
<p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно.</p> <p>Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.</p> <p>Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГСМ (по маркам Бензин А-92, Бензин А-95, Дизельное топливо); 2. Однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> - бумага (по размерам А4, А3 и др. характеристикам) для офисной техники; - ручки и стержни по цветам (красные, синие, черные и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.д.); - скрепки и зажимы для бумаг (по размеру и количеству в упаковках); - карандаши (по типу: чернографитные и механические (в т.ч. стержни к ним)); - клей (по типу: ПВА, силикатный, карандаш); - скотч, клейкая лента, клейкие закладки (по размеру и назначению); - ножницы (по размеру); - папка (по размеру и типу); - степлеры и скобы к ним (по размеру и типу); - маркеры (по цветам и типу) и т.п. 3. Однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> - накопители памяти, коммутаторы (по типу и объему); 	<p>Однородная группа</p>

<p>Кроме расходных материалов предназначенных для изготовления объектов основных средств.</p> <p>4. Однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - батарейки одного типа (АА, ААА и др.); - чистящие и моющие средства (по назначению и объему); - сетевые фильтры (по длине и количеству розеток); - пломбы (по виду) и проволока к пломбам (по размеру) и т.п. <p>5. Однотипная химическая посуда разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - колбы, стаканы, воронки, бюретки (по форме и размеру) и т.п. <p>6. Однотипные медицинские материалы разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекарственные препараты (по наименованиям и форме выпуска); - медицинские изделия (по наименованию, форме выпуска, размеру). 	
---	--

6.3.4. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

6.3.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р. на основании документов об эксплуатации на транспортное средство и актов заключений специализированной организации и период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Списание ГСМ отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по фактическому расходу в соответствии с данными путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения. Утвержденные формы путевых листов легкового, грузового автомобилей и автобуса необщественного пользования в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105.33 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени

работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. Так же в рамках ежегодной инвентаризации материальных запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов проводится проверка соответствия фактических показаний одометров показаниям в путевых листах. Результаты проверки оформляются Актом.

6.3.7. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств (движимое имущество), Акты о списании материальных запасов (ф. 0504230) составляются на основании служебной записки от подразделения и акта о выявленных в ходе осмотра недостатках (дефектах) объекта основных средств (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике) подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект.

6.3.8. Материальные запасы Учреждения, переданные подрядчику для изготовления, ремонта нефинансовых активов отражаются Актом о списании материальных ценностей (ф.0504230) на основании акта выполненных работ подрядчика с приложением акта передачи материалов (Приложению № 7 к настоящей Учетной политике) подписанного с обеих сторон.

6.3.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.3.10. Запасные части, приобретаемые для ремонта оборудования клиентов, списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием первичного документа (счета) клиента, либо по результатам месяца с указанием номеров документов-основания (счет, акт).

Материалы, используемые при проведении ремонтных работ хозяйственным способом, списываются на основании акта о выявленных в ходе осмотра недостатках (дефектах) объекта основных средств, сметы и Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.3.11. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным списанием со счета 105 и отражением на забалансовом счете 27.02.

Срок службы мягкого инвентаря по решению комиссии по продлению срока использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, может быть продлен на основании Акта оценки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) подписанного членами Комиссии (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

По окончании срока службы мягкого инвентаря комиссией производится списание с забалансового счета 27.02 Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.

0504143).

6.3.12. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации основных средств, принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов Приходным ордером (ф. 0504207) на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) с отметкой о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия».

6.3.13. Государственные стандартные образцы (ГСО) и химические реактивы списываются в подразделениях в момент получения на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230). Исключение составляет «Отдел оценки соответствия 3400», в котором списание химических реактивов осуществляется исходя из методик и счетов клиента по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

6.3.14. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, переданные в реализацию, отражаются по средней стоимости.

6.3.15. Дополнительная группировка материальных запасов по сходным характеристикам в целях аналитического (управленческого) учета может вводиться по решению Главного бухгалтера.

6.3.16. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.3.17. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;

Акт о списании материальных запасов (Ф. 0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, горюче-смазочных материалов.

6.3.18. К материальным запасам относятся материальные ценности не зависимо от их стоимости и срока службы, виды которых перечислены в пп.99 и 118 Инструкции № 157н и СГС «Запасы», в том числе:

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- материальные запасы, приобретаемые с целью вложения в изготовление объекта основных средств системного блока;
- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;
- электротовары: удлинители, тройники, переходники, электрические лампочки (в т.ч. энергосберегающие) и др.;
- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг, пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;
- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители;
- информационные стенды и таблички, плакаты;
- книги, предназначенные не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи (учитываются на счете 105 36 «Прочие материальные запасы»).

6.3.19. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.3.20. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе ответственных лиц по наименованиям, стоимости и количеству.

6.3.21. На основании служебной записки с указанием причины и Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) списываются и запасные части к автомобилям.

6.3.22. Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов осуществляется в случае изменения их целевого (функционального) назначения и отражения по дебету соответствующих счетов аналитического учета 105.XX «Материальные запасы» и кредиту соответствующих счетов аналитического счета 105.XX «Материальные запасы» и

оформляется документом требование-накладная (ф. 0504204).

Реклассификация материальных запасов не приводит к изменению стоимости и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по их приобретению.

6.3.23. Материальные запасы, которые предназначены для вручения, списываются с баланса при выдаче ответственному за вручение подарков в момент покупки на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи, материальные запасы отражаются на забалансовом счете 07.2.

6.3.24. Учет на забалансовых счетах

1. На счете 03 ведется учет:

03.1 – бланков строгой отчетности по их видам: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам по стоимости их приобретения.

Основанием для внутреннего перемещения бланков строгой отчетности является Требование-накладная (ф. 0504204).

Выбытие бланков строгой отчетности отражаются на основании Акта о списании (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии в разрезе ответственных лиц и местонахождений – адресов и мест хранения.

Обязанность по хранению и выдаче бланков строгой отчетности за сотрудником закреплено в должностной инструкции.

2. На счете 07.2 ведется учет подарков, призов по стоимости их приобретения. Списание с забалансового счета производится после вручения на основании акта о вручении, составленного в произвольной форме, либо служебной записки с указанием объема и причин передачи.

3. На счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски, колпаки;
- аккумуляторы;
- домкраты;
- насосы;
- багажники.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутренне перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации с оформлением дефектной ведомости.

6.3.25. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6.3.26. Расходы по приобретению медицинских материалов относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» в рамках осуществления деятельности медицинского кабинета и учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы».

6.4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

6.4.1. Движение денежных средств на лицевых счетах отражается на счете 201.10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» в разрезе лицевых счетов.

6.4.2. Одновременно с отражением операций на счете 201.10 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытиях с них отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения",
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Аналитический учет по забалансовым счетам 17 и 18 ведется в разрезе:

- КФО;
- КВР;
- КОСГУ.

6.4.3. Денежные средства в пути отражаются в учетных регистрах, если в учреждении есть информация о соответствующих поступлениях на счете 201.23 «Денежные средства Учреждения в кредитной организации в пути».

6.4.3.1. Возмещение от ФСС произведенных расходов направленных на обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников отражаются в учете с использованием счета 209.34 и отражается следующими проводками:

Начислена задолженность территориального органа ФСС:

Дебет 209.34.561 Кредит 401.10.139

Поступление средств на счет учреждения:

Дебет 201.11.510 Кредит 209.34.661

(Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 139)

6.4.4. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 201.34 «Касса» в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

- в валюте РФ.

6.4.5. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией № 157-н.

6.4.6. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);

- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

6.4.7. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

6.4.8. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» с кассиром, а также другими сотрудниками, выполняющими обязанности кассира, заключается договор о полной материальной ответственности.

На время отсутствия кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

6.4.9. Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

6.4.10. В Учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег, а также денежных документов по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель. Ежегодно листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписями руководителя учреждения и главного

бухгалтера.

6.4.11. Проверка фактического наличия наличных денег в кассе проводится при проведении инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией определенной приказом руководителя учреждения в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира, при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

Для ведения кассовых операций ФБУ «УРАЛТЕСТ» самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе.

6.4.12. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и кассира.

6.4.13. Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности.

6.4.14. Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

6.4.15. Приобретенные бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. По счету 03 «Бланки строгой отчетности» ежеквартально в электронном виде формируется Журнал по прочим операциям.

6.4.16. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности (бригадной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

6.4.17. Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

6.4.18. Списание испорченных бланков строгой отчетности, выданных соответствующему

работнику производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который подписывается членами постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4.19. Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4.20. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится, в рамках ежегодной инвентаризации, либо при смене материально-ответственного лица.

6.5. УЧЕТ РАСХОДОВ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ

6.5.1. Для расчета затрат по государственному оборонному заказу утверждено «Положение о раздельном учете в рамках государственного оборонного заказа».

6.6. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа или служебной записки, согласованной с руководителем, и утвержденного авансового отчета. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника.

6.6.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

6.6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о служебных поездках.

Порядок оформления служебных командировок приведен в Положении о служебных поездках.

6.6.4. По возвращении из командировки сотрудник предоставляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, здоровья, гражданской ответственности;
- расходы на подтверждение компетентности;
- неисключительные права на программное обеспечение со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года. Стоимость неисключительного права на программное обеспечение до 20 000 рублей списывается сразу в расходы учреждения.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

6.8. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

6.8.1. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, используется счет 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

6.8.2. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, в части предстоящих расходов на оплату отпусков.

6.8.3. Величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, в части предстоящих расходов на оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1 января текущего календарного года. Возможно доначисление резерва, на период до конца года, по состоянию на конец отчетного периода (квартала, полугодия, девяти месяцев) в случае израсходования ранее утвержденного.

6.8.4. В резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, в части предстоящих расходов на оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

6.8.5. Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

6.8.6. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней);

6.8.7. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, в части предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Основание для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков.

6.8.8. Резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также в сумме ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

6.8.9. Сумма резерва формируется в размере фактически предъявленных требований и исков.

6.9. РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЕМ

6.9.1. На счете 210.06 «Расчеты с учредителем» подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которое Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжаться только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

6.9.2. Корректировка показателя счета 210.06 производится в течении финансового года. На суммы изменений показателя счета 210.06 Учреждение направляет Учредителю Извещения (ф. 0504805).

15.3. Отражение операций по счету 210.06 осуществляется в Журнале по операциям (ф.0504071).

7. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

7.1. В данные бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный год включается информация о

фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ФБУ «УРАЛТЕСТ» (далее – события после отчетной даты).

7.2. Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, без знания о котором пользователями бухгалтерской (бюджетной) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности ФБУ «УРАЛТЕСТ» и стоимостное значение которого составляет более 10 процентов значения по соответствующе строке баланса.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для ФБУ «УРАЛТЕСТ».

7.3. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения либо материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение существенной бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бюджетной отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества, находящегося в управлении ФБУ «УРАЛТЕСТ».
- Изменение стоимости земельных участков.

Документы, подтверждающие события после отчетной даты, принимают к исполнению за десять рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности.

7.4. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской (бюджетной) отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах ФБУ «УРАЛТЕСТ».

7.5. Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете событий, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение осуществляло свою деятельность выполняются:

- дополнительной записью в бухгалтерском регистре;
- записью, оформленной способом "красное сторно" и дополнительной записью.

7.6. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, его номер, а также период, за который он составлен.

Ошибка, обнаруженная за период, в котором бухгалтерская (бюджетная) отчетность уже представлена, в зависимости от характера ошибки исправляется днем ее обнаружения.

7.7. Учетные записи по отражению событий после отчетной даты в части уточнения дебиторской задолженности, нереальной к взысканию после того, как отчетность за отчетный год составлена:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Методом "красное сторно" произведены корректировочные записи, совершенные на основании справки (ф. 0504833) 31 декабря отчетного года			
в размере списания с балансового учета суммы дебиторской задолженности	0 401 20 273	0 206 31 660	Справка (ф. 0504833)
в части отнесения на забалансовый счет суммы нереальной к взысканию дебиторской задолженности	04		
По состоянию на дату в году, следующим за отчетным, отражаются в учете операции по списанию со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета сумм дебиторской задолженности			
в размере списания с балансового учета суммы дебиторской задолженности	0 401 20 273	0 206 31 660	Справка (ф. 0504833)
в части отнесения на забалансовый счет суммы нереальной к взысканию дебиторской задолженности	04		

7.8. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты

является главным бухгалтер.

8. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ.

ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ

8.1. В целях обеспечения осуществления ФБУ «УРАЛТЕСТ» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита приказом руководителя ФБУ «УРАЛТЕСТ» утверждаются:

- Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

8.2. Настоящий Порядок разработан с целью осуществления контроля принятия решений по вопросам планирования поступлений доходов и составления смет расходов, осуществления фактов хозяйственной жизни, соблюдения правил ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности.

8.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании правил, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в п. 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89» со всеми изменениями и дополнениями.

8.4. Внутренний финансовый контроль непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками ФБУ «УРАЛТЕСТ», направленной на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых в разрезе финансового и административного направлений деятельности на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

8.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется комиссиями, назначаемыми приказом генерального директора для проведения аудита по конкретному участку учета с утверждением программы аудита. Мероприятия аудита направлены на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности.

8.6. Основной целью внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового

аудита является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

9. ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Порядок и сроки представления отчетности ФБУ «УРАЛТЕСТ», как подведомственного учреждения, определяются ежегодно приказами Росстандарта о:

- составления и представления квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета Росстандарта распорядителями и получателями средств федерального бюджета, подведомственными Росстандарту;
- составления и предоставления квартальной и годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета государственными бюджетными и автономными учреждениями Росстандарта;
- составления и предоставления сводной квартальной и годовой отчетности об исполнении федерального бюджета.

9.2. Информация в отчетных формах годовой, квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражается главным распорядителем и получателями в соответствии с Инструкцией № 191н.

9.3. Информация в отчетных формах годовой, квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражается бюджетными и автономными учреждениями по кодам финансового обеспечения в соответствии с Инструкцией № 33н.

- «2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)»;
- «4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального задания)», только в части учета недвижимого имущества, произведенных активов (земля) и особо ценного имущества и его амортизации, закрепленного за учреждением до изменения типа;
- «5- субсидии на иные цели».

10. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

10.1. Организация налогового учета и его ведение в ФБУ «УРАЛТЕСТ» осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Федеральной налоговой службы и другими законодательными актами, и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

10.2. ФБУ «УРАЛТЕСТ» ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме

и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

10.3. Для определения налоговой базы используются данные из регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

10.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на Главного бухгалтера ФБУ «УРАЛТЕСТ».

10.5. Ведение налогового учета осуществляет отдел бухгалтерского учета. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи.

10.6. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган ежеквартально.

10.7. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на прибыль представляется в налоговый орган истечении налогового периода (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), авансовые платежи производятся ежеквартально.

10.8. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудникам ФБУ «УРАЛТЕСТ» оформляется заявление.

10.9. Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц производятся в порядке и в сроки, установленные главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

10.10. Исчисление и уплата налога на имущество организаций производятся в порядке и в сроки, установленные главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.11. Исчисление и уплата налога на землю, производится в порядке и в сроки установленной главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.12. Исчисление и уплата транспортного налога, производится в порядке и в сроки установленной главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.13. Организация налогового учета и его ведение в ФБУ «УРАЛТЕСТ» осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Федеральной налоговой службы и другими законодательными актами, и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

10.14. Для определения налоговой базы используются данные из регистров бюджетного учета ФБУ «УРАЛТЕСТ».

10.15. Ответственным за непосредственное ведение налогового учета в ФБУ является главный бухгалтер.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

При смене руководителя Учреждения или Главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- срок передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приема-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в
Свердловской области»
(ФБУ «УРАЛТЕСТ»)

Раздел 1. Нефинансовые активы	
Счет 0 100 00 000 «Нефинансовые активы»	
<p>*101**XXX «Основные средства» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 –недвижимое имущество учреждения 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40 - предметы лизинга XXX 310-увеличение стоимости; 410 – уменьшение стоимости</p>	01 «Жилые помещения»
	02 «Нежилые помещения»
	03 «Сооружения»
	04 «Машины и оборудование»
	05 «Транспортные средства»
	06 «Производственный и хозяйственный инвентарь»
	07 «Библиотечный фонд»
	08 «Прочие основные средства»
<p>*102**XXX «Нематериальные активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40 - предметы лизинга XXX 320 – увеличение стоимости;</p>	01 «Нематериальные активы»
<p>*103**XXX «Непроизводственные активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 –недвижимое имущество учреждения XXX 330 – увеличение стоимости; 430 – уменьшение стоимости</p>	01 «Земля»
	02 « Ресурсы недр»
	03 « Прочие непроизводственные активы»
<p>*104**XXX «Амортизация» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет ХХ 10 –недвижимое имущество учреждения 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения</p>	01 «Амортизация жилых помещений»
	02«Амортизация нежилых помещений»
	03 «Амортизация сооружений»
	04 « Амортизация машин и оборудования»
	05 «Амортизация транспортных средств»
	06 «Амортизация производственного и хоз. инвентаря»
	07 «Амортизация библиотечного фонда»

40 - предметы лизинга ХХХ 410 - уменьшение за счет стоимости; 420 - уменьшение за счет стоимости.	08 «Амортизация прочих основных средств»
	09 «Амортизация нематериальных активов»
*105**ХХХ «Материальные запасы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40- предметы лизинга (только для 04,06) ХХХ 340 – увеличение стоимости; 440 – уменьшение стоимости.	01 «Медикаменты и перевязочные средства»
	02 «Продукты питания»
	03 «Горюче-смазочные материалы»
	04 «Строительные материалы»
	05 «Мягкий инвентарь»
	06 «Прочие материальные запасы»
	07 «Готовая продукция»
	08 «Товары»
	09 «Наценка на товары»
	*106**ХХХ «Вложения в нефинансовые активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 –недвижимое имущество учреждения 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40 - предметы лизинга ХХХ 310 -увеличение вложений в ОС, 320 - увеличение вложений в НМА, 330 - увеличение вложений в НпрА, 340- увеличение вложений в МЗ 410 -уменьшений вложений в ОС, 420 - уменьшений вложений в НМА, 430 - увеличение вложений в НпрА,
02 «Вложения в нематериальные активы»	
03 «Вложения в произведенные активы»	
04 «Вложения в материальные запасы»	
*107**ХХХ «Нефинансовые активы в пути» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 –недвижимое имущество учреждения 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40 - предметы лизинга ХХХ 310 - увеличение стоимости ОС; 410 - уменьшение стоимости ОС; 340- увеличение стоимости МЗ;	01 «Основные средства в пути»
	03 «Материальные запасы в пути»
*109**ХХХ «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет ХХХ По видам затрат	60- «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
	70 – «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
	80- «Общехозяйственные расходы»
	90- «Издержки обращения»

Раздел 2. Финансовые активы

Счет 0 200 00 000 «Финансовые активы»

<p>*201**XXX «Денежные средства учреждения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 - Денежные средства на лицевых счетах учреждения <i>в органе казначейства</i> 20- Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации 30 - Денежные средства в кассе учреждения XXX 510 - Поступление денежных средств; 610 - Выбытие денежных средств (документов)</p>	01 « Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»
	02 « Денежные средства учреждения, полученные во временном распоряжении»
	03 «Денежные средства учреждения в пути»
	04 «Касса»
	05 «Денежные документы»
<p>*204**XXX «Финансовые вложения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 20- Ценные бумаги, кроме акций 30- Акции и иные формы участия в капитале 50- Иные финансовые активы XXX 5*0 - увеличение ст-ти ... 6*0 – увеличение ст-ти ...</p>	21 «Облигации»
	22 « Векселя»
	23 «Иные ценные бумаги, кроме акций»
	31 «Акции»
	34 «Иные формы участия в капитале»
	51 «Активы в управляющих компаниях»
	52 «Активы в управляющих компаниях»
53 «Прочие финансовые активы»	
<p>*205**XXX « Расчеты по доходам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 20- Расчеты по доходам от собственности 30- Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг 40- Расчеты по суммам принудительного изъятия 50- Расчеты по поступлениям от бюджетов 70- Расчеты по доходам от операций с активами 80- Расчеты по прочим доходам XXX 560 - увеличение дебиторской задолженности 660- уменьшение дебиторской задолженности</p>	21 « Расчеты с плательщиками доходов от собственности»
	31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»
	41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия»
	52 «Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств»
	53 «Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций»
	71 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами»
	72 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами»
	73 «Расчеты по доходам от операций с произведенными активами»
	74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»

	75 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами»
	81 «Расчеты с плательщиками прочих доходов»
<p>*206**XXX «Расчеты по выданным авансам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (возникновение аванса выданного); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (погашение аванса выданного)</p>	10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»
	12 «Расчеты по авансам по прочим выплатам»
	13 «Расчеты по авансам на начисления на выплаты по оплате труда»
	21 «Расчеты по авансам по услугам связи»
	22 «Расчеты по авансам по транспортным услугам»
	23 «Расчеты по авансам по коммунальным
	24 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом»
	25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»
	26 «Расчеты по авансам по прочим работам,
	31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»
	32 «Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов»
	33 «Расчеты по авансам по приобретению производственных активов»
	34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»
	41 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»
	42 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»
	52 «Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств»
	53 «Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям»
	62 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления»
91 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов»	
*207**XXX «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»	14 «Расчеты по предоставленным займам, ссудам»

<p>* - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 540 – увеличение дебиторской задолженности; 640 - уменьшение дебиторской задолженности</p>	<p>24 «Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)»</p>
<p>*208**XXX «Расчеты с подотчетными лицами» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 - уменьшение дебиторской задолженности</p>	<p>11 «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»</p>
	<p>12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»</p>
	<p>13 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»</p>
	<p>21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»</p>
	<p>22 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»</p>
	<p>23 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»</p>
	<p>24 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом»</p>
	<p>25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»</p>
	<p>26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»</p>
	<p>10 «Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»</p>
	<p>31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»</p>
	<p>32 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов»</p>
	<p>34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»</p>
	<p>62 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению»</p>
<p>63 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий выплачиваемых организациями сектора государственного управления»</p>	
<p>91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»</p>	
<p>*209**XXX «Расчеты по ущербу имуществу» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (выявление недостачи); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (ее погашение)</p>	<p>71 «Расчеты по ущербу ОС»</p>
	<p>72 «Расчеты по ущербу нематериальных активов»</p>
	<p>73 «Расчеты по ущербу произведенных активов»</p>
	<p>74 «Расчеты по ущербу материальных запасов»</p>
	<p>81 «Расчеты по недостачам денежных средств»</p>
	<p>82 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»</p>

*210**ХХХ «Прочие расчеты с дебиторами» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет ХХХ 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 – погашение дебиторской задолженности;	01 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»	
	03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	
	05 «Расчеты с прочими дебиторами»	
	06 «Расчеты с учредителями»	
Раздел 3. Обязательства		
Счет 0 300 00 000 «Обязательства»		
*302**ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет ХХХ 730 – увеличение кредиторской задолженности; 830 – уменьшение кредиторской задолженности;	11 «Расчеты по заработной плате»	
	12 «Расчеты по прочим выплатам»	
	13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»	
	21 «Расчеты по услугам связи»	
	22 «Расчеты по транспортным услугам»	
	23 «Расчеты по коммунальным услугам»	
	24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»	
	25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»	
	26 «Расчеты по прочим работам, услугам»	
	31 «Расчеты по приобретению основных	
	33 «Расчеты по приобретению произведенных активов»	
	34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»	
	41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»	
	42 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»	
	52 «Расчеты по перечислениям национальным организациями правительствам иностранных государств»	
	53 «Расчеты по перечислениям международным организациям»	
	62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»	
	63 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора	
	73 «Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале»	
	75 «Расчеты по приобретению иных финансовых активов»	
91 «Расчеты по прочим расходам»		
*303**ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты»	01 «Расчеты по налогу на доходы физических	

* - признак 1,2,3,4,5,6,7

** - субсчет

XXX

730 – увеличение задолженности;

830 – уменьшение задолженности;

02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством»	
03 «Расчеты по налогу на прибыль организации»	
04 Расчеты по налогу на добавленную стоимость»	
05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	
06 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	
07 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Федеральный ФОМС»	
08 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Территориальный ФОМС»	
09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»	
10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	
11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»	
12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»	
13 «Расчеты по земельному налогу»	
01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»	
02 «Расчеты с депонентами»	
03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»	
04 «Внутриведомственные расчеты»	
06 «Расчеты с прочими кредиторами»	
Раздел 4. Финансовый результат	
Счет 0 400 00 000 «Финансовый результат»	
*401**XXX «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления (экономическая классификация доходов или расходов)	10 «Доходы текущего финансового года»
	20 «Расходы текущего финансового года»
	30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
	40 «Доходы будущих периодов»
	50 «Расходы будущих периодов»
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджетов»	
Счет 0 500 00 000 «Санкционирование расходов»	
*502**XXX «Принятые обязательства» * - признак 1,2,3,4,5,6,7	10 «Приняты обязательства на текущий финансовый год»

** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	20 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»
	30 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»
	40 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным»
*504** XXX «Сметные (плановые) назначения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	10 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»
	20 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года»
*506** XXX «Право на принятие обязательств» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»
	20 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год»
*507** XXX «Утвержденный объем финансового обеспечения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
	20 «Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год»
*508** XXX «Получено финансового обеспечения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	10 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года»
	20 «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год»
Забалансовые счета	
01 «Имущество, полученное в пользовании»	
02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»	
03 «Бланки строгой отчетности»	
04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»	
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	
06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	
07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	

08 «Путевки неоплаченные»
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
10 «Обеспечение исполнения обязательств»
11 «Государственные и муниципальные гарантии»
12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»
13 «Экспериментальные устройства»
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»
16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»
17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения»
18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»
20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»
21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»
22 «Материальные ценности, полученная по централизованному снабжению»
23 «Периодические издания для пользования»
24 «Имущество, переданное в доверительное управление»
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Приложение № 2
к Учетной политике
ФБУ «УРАЛТЕСТ»,
утвержденной приказом
от 29.12.2017 г. № 258-ОД
(в редакции приказов: №257-од от 29.12.2018 г.;
№336-од от 31.12.2019 г.;№343-од от 30.12.2020 г.;
№35-од от 23.12.2021 г.;№248 от 15.09.2022 г.)

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРСКОМ (БЮДЖЕТНОМ) УЧЕТЕ

Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в
Свердловской области»
(ФБУ «УРАЛТЕСТ»)

Содержание и оформление первичных учетных документов должно соответствовать требованиям, изложенным в Федеральном законе от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказе Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", приказе Минфина от 15.04.2021г. № 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», Инструкции № 157н.

Согласно нормативным правовым актам по бухгалтерскому учету своевременное и достоверное создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бюджетном учете производятся в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Приложение № 2.1
к Учетной политике
ФБУ «УРАЛТЕСТ»,
утвержденной приказом
от 29.12.2017 г. № 258-ОД
(в редакции приказов: №257-од от 29.12.2018 г.;
№336-од от 31.12.2019 г.; №343-од от 30.12.2020 г.;
№35-од от 23.12.2021 г.; №248 от 15.09.2022 г.)

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ
ОТЧЕТНОСТИ**

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и сводной отчетности	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В момент приема-денежных средств	В день приема-денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Расходный кассовый ордер	0310002	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант) ; 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Требование-Накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и сводной отчетности	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости Формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально-ответственное лицо	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Авансовый отчет	0504049	Подотчетные лица	Отдел бухучета и сводной отчетности	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Многографная карточка	0504054	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде по мере необходимости 5 лет
Журналы операций: -По счету «Касса»; -С безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; -расчетов с	0504071	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Ежеквартально	Ежеквартально	Ежеквартально в электронном виде; 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
дебиторами по доходам: -по прочим операциям						
Главная книга	0504072	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности Материально-ответственное лицо	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и сводной отчетности	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течении 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно в электронном виде 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Отдел бухучета и сводной отчетности	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Отдел бухучета и сводной отчетности	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Извещение	0504805	Получатели	Отправители	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	По результатам инвентаризации	3 дня	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Отдел бухучета и сводной отчетности	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Отдел бухучета и сводной отчетности	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Запрос на выяснение принадлежности платежа		Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Отдел бухучета и сводной отчетности	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Приложение № 1	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Приложение № 2 0504103	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухучета и сводной отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Приложение № 3	Работник, направляемый в командировку	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании; бумажный носитель; 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Расчет на заграникомандирование	Приложение № 4	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании; бумажный носитель; 5 лет
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в банк для зачисления на карты сотрудников	Приложение № 5	Отдел бухучета и сводной отчетности	ОАО Сбербанк РФ	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно на бумажном и электронном носителях 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Приложение № 6	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	По мере подачи Заявления	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе По мере совершения операций ДМН
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Управление-заказчик	Финансовый отдел	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об становлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого	Произвольной формы	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
отпуска						
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Больничный лист	Установленной формы	Отдел кадров	Отдел бухучета и сводной отчетности	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе 5 лет
Служебное задание на командировку	Произвольной формы	Работник, направляемый в командировку	Отдел бухучета и сводной отчетности	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки		На бумажном носителе (в составе авансового отчета) По мере совершения операций 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма-4 ФСС	Отдел бухучета и сводной отчетности	ФСС	15-е число месяца месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления Представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел бухучета и сводной отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок Представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально бумажный носитель 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	кнд 1151001	Отдел бухучета и сводной отчетности	ИФНС № 6 по г. Москве	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок Представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	Форма РСВ-1 ПФР	Отдел бухучета и сводной отчетности	ПФР	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая – до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая – до 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежеквартально электронный носитель 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам						
Налоговая декларация по налогу на имущество	кнд 1152026 1152028	Отдел бухучета и сводной отчетности	ИФНС № 6 по г. Москве	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представле-ния отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	кнд 1151006	Отдел бухучета и сводной отчетности	ИФНС № 6 по г. Москве	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Решение о проведении инвентаризации	0510439	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В день подписания Решения	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В день подписания Изменения Решения	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Отдел бухучета и сводной отчетности	Отдел бухучета и сводной отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет

Приложение № 3
к Учетной политике
ФБУ «УРАЛТЕСТ»,
утвержденной приказом
от 29.12.2017 г. № 258-ОД
(в редакции приказов: №257-од от 29.12.2018 г.;
№336-од от 31.12.2019 г.;№343-од от 30.12.2020 г.;
№35-од от 23.12.2021 г.;№248 от 15.09.2022 г.)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ФБУ «УРАЛТЕСТ»

1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с нормативными правовыми актами ФБУ «УРАЛТЕСТ», а именно:

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (с изменениями и дополнениями).

2. Инвентаризации подлежит все имущество, находящееся в оперативном управлении ФБУ «УРАЛТЕСТ», независимо от его местонахождения, все виды финансовых активов и обязательств, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащее ФБУ «УРАЛТЕСТ», но принятое к бюджетному учету (находящееся на ответственном хранении, в пользовании, в аренде и т.д.).

3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в бюджетном учете финансовых активов и обязательств.

4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится обязательно в следующих случаях:

- при передаче имущества на ответственное хранение, в пользование, в аренду;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация

которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (инвентаризация основных средств проводится один раз в три года);

- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами ФБУ «УРАЛТЕСТ».

5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, финансовых активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказами руководителя ФБУ «УРАЛТЕСТ».

6. Инвентаризация фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия с данными бюджетного учета проводится в следующие сроки:

- основных средств, нематериальных, произведенных активов – один раз в 3 года (библиотечные фонды – один раз в 5 лет);
- материальных запасов – один раз в течение года;
- прочего имущества, расчетов, финансовых активов и обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- наличных денег в кассе – при смене кассира (отпуск), внезапно по приказу генерального директора, по состоянию на конец года;
- бланков строгой отчетности – один раз в год.

7. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. (Приложение №3.1).

8. Результаты инвентаризации оформляются формами, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и приказом Минфина 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».

9. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых активов и обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты о результатах инвентаризации.

10. Инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

12. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

13. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

15. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, лицо, принявшее имущество, расписывается в описи о получении, а сдавшее — в сдаче этого имущества.

16. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

17. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении ФБУ «УРАЛТЕСТ».

18. На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ, и т.д.).

19. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся в аренде, пользовании или на ответственном хранении. По указанным объектам составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в аренду, пользование или на ответственное хранение.

20. При инвентаризации произведенных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права ФБУ «УРАЛТЕСТ» на их использование;
- правильность и своевременность отражения произведенных активов в бюджетном учете.

21. Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

22. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного осмотра каждого предмета, пересчета, перевешивания или перемеривания предметов.

23. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру после инвентаризации.

24. В описи материальные запасы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бюджетном учете.

25. Материальные запасы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется отдельная опись с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

26. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

27. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

28. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах ФБУ «УРАЛТЕСТ» с данными выписок банков.

29. В соответствии с положениями статьи 11 «Инвентаризация активов и обязательств» Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» все активы и обязательства организации подлежат инвентаризации. Кроме того, согласно п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности, в том числе той, по которой истек срок исковой давности, числящейся на балансе учреждения, устанавливает инвентаризационная комиссия при проверке документов о состоянии расчетов учреждения.

30. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета (п. 3.44 Методических указаний). Проверка проводится по данным на счетах 200 00 «Финансовые активы» и счет 300 00 «Обязательства».

31. По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам (п. 3.46 Методических указаний).

32. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение) (п. 3.47 Методических указаний).

33. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить (п. 3.48 Методических указаний):

- правильность расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

34. При оформлении результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами составляется акт. Акт формируют на основании справки, составляемой по видам задолженности в разрезе синтетических счетов.

В акте указываются:

- наименование организации дебитора;
- счета бухгалтерского учета, по которым числится задолженность;
- суммы задолженности, согласованные и не согласованные с дебиторами;
- суммы задолженности, по которым истек срок исковой давности

35. По результатам инвентаризации дебиторская задолженность по каждому обязательству с учетом срока погашения и, исходя из условий заключенных договоров, может быть классифицирована как задолженность, по которой истек срок погашения или еще не наступил.

36. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности необходимо провести сверку:

- с поставщиками товаров работ услуг. Также сверку целесообразно проводить при исполнении обязательств в рамках государственных контрактов (договоров);
- с налоговым органом сверку расчетов по налогам и сборам, результаты которой оформляются актом совместной сверки расчетов по налогам и сборам, пеням и штрафам по форме.

37. Сомнительная задолженность также подвергается определенной градации:

- дебиторская задолженность, не погашенная в срок, установленный в договоре;
- дебиторская задолженность, срок оплаты которой еще не наступил, однако степень вероятности просрочки платежа высока.

38. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Инструкцией № 157н.

39. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются с применением единых регистров, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

40. Суммы выявленных в ходе инвентаризации излишков и недостач указываются в единых регистрах в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.
41. Комиссией по поступлению и выбытию активов рассматриваются объяснения материально ответственных лиц, допустивших излишки и недостачу, и представляет на рассмотрение руководителю ФБУ «УРАЛТЕСТ» предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета.
42. Имущество, поступившее в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, подлежит принятию к бюджетному учету исходя из его текущей рыночной стоимости.
43. Окончательное решение о зачете принимает руководитель ФБУ «УРАЛТЕСТ».
44. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФБУ «УРАЛТЕСТ»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создается:

- а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов);
- б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;
- в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;
- г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;
- д) для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).
- е) для приемки материальных ценностей от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов, и списания материальных запасов, в том числе печатной продукции (свидетельство об утверждении типа средств измерений, свидетельство об утверждении типа стандартных образцов, аттестат аккредитации в области обеспечения единства измерений и другие аналогичные документы);
- ж) для определения целесообразности использования подарка, полученного должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями или в связи с исполнением служебных обязанностей, в целях обеспечения деятельности ФБУ «УРАЛТЕСТ».

1.2. Комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, а также осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя ФБУ «УРАЛТЕСТ»

1.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия проводит инструктаж рабочих инвентаризационных комиссий по проведению инвентаризаций, осуществляет контрольные проверки правильности проведения ими инвентаризаций имущества

1.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.7. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель Комиссии.

1.8. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться эксперты.

1.9. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственного лица.

1.10. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных бланках первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н и приказом Минфина от 15.04.2021г. № 61н.

1.11. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим

наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

2.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально-ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира. Внезапные инвентаризации кассы проводятся по решению руководителя.

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам инвентаризации составляется акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт подписывается Комиссией и материально ответственным лицом.

2.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка.

2.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

3. Полномочия Комиссии при приеме основных средств, нематериальных активов

3.1. При приеме основных средств Комиссия оформляет Акт приемки основных средств, нематериальных активов.

3.2. Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.

3.3. Производит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных безвозмездно, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия Комиссии при выбытии основных средств, нематериальных, непроизведенных активов

4.1. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции:

- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

- устанавливает непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании пришедшего в негодность) федерального имущества, формирует пакет документов, прилагаемых к акту;

5. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании

5.1. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий и с краткой характеристикой ущерба);
- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;
- вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта;
- объектов основных средств «машины и оборудование», «производственный и хозяйственный инвентарь», «прочие основные средства» - к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления;
- в случае хищения объекта к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

Приложение № 4
к Учетной политике
ФБУ «УРАЛТЕСТ»,
утвержденной приказом
от 29.12.2017 г. № 258-ОД
(в редакции приказов: №257-од от 29.12.2018 г.;
№336-од от 31.12.2019 г.;№343-од от 30.12.2020 г.;
№35-од от 23.12.2021 г.;№248 от 15.09.2022 г.)

ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ В ФЕДЕРАЛЬНОМ АГЕНТСТВЕ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

1. Общие требования к учету нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов на соответствующих счетах Единого плана счетов, в том числе требования по их признанию, оценке, группировке, общие способы и правила организации и ведения бухгалтерского учета бюджетными учреждениями путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами установлены Инструкцией № 157н, в обязательном порядке для исполнения бюджетными учреждениями.
2. Дебиторская задолженность - это сумма долгов, причитающихся учреждению со стороны других предприятий, фирм, компаний, а также граждан, являющихся их должниками, дебиторами, что соответствует как международным, так и российским стандартам бухгалтерского учёта.
3. Дебиторская задолженность в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности определяется как сумма, причитающаяся компании от покупателей (дебиторов).
4. Для выявления дебиторской задолженности необходимо проанализировать расчеты, отраженные на счетах по разделам «Финансовые активы» и «Обязательства» при помощи формирования оборотно-сальдовых ведомостей.
5. Суммы дебиторской задолженности подлежат списанию с балансового учета, в случае признания нереальными к взысканию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при условии признания дебитора неплатежеспособным.
6. Задолженность, нереальная к взысканию, признается, если:
- истек срок исковой давности. В общем случае он составляет 3 года со дня, когда необходимо погасить долг, но для некоторых требований законом установлены

специальные сроки;

- организация-должник ликвидирована;
- организация-должник исключена из ЕГРЮЛ как недействующее юридическое лицо;
- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного листа взыскателю в связи с невозможностью взыскания.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательств, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшими известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должника, просрочка исполнения которых не превышает 90 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных выше.

7. Одновременно Инструкцией № 157н предусмотрено отражение указанных сумм на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

8. Для списания безнадежного долга необходимы следующие документы:

- акт инвентаризации расчетов по форме N ИНВ-17;
- приказ генерального директора ФБУ «УРАЛТЕСТ».
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц — выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

9. На забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается в течение пяти лет с момента ее списания со счетов бюджетного учета для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Списание такой задолженности с учета осуществляется при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов (на дату возобновления процедуры) или при поступлении средств в погашение задолженности (на дату администрирования указанных поступлений).

10. На забалансовом счете не учитываются:

- списанная дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности по уплате отмененной государственной пошлины за выдачу сертификатов соответствия;
- списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации.

11. Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов (соответственно, по кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета). Также указываются:

- фамилия, имя и отчество должника;
- полное наименование юридического лица;
- реквизиты, необходимые для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

12. Все активы и обязательства организации подлежат инвентаризации в соответствии с положениями статьи 11 «Инвентаризация активов и обязательств» Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, и Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФБУ «УРАЛТЕСТ».

Приложение № 5
к Учетной политике
ФБУ «УРАЛТЕСТ»,
утвержденной приказом
от 29.12.2017 г. № 258-ОД

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____
(серия)

<p>Организация <u>ФБУ "УРАЛТЕСТ", 1026605424603, 620075, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Красноармейская, стр. 2а, +7 (343) 236-30-15</u> (наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)</p> <p>Марка, модель автомобиля _____</p> <p>Государственный номерной знак _____</p> <p>Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Удостоверение № _____</p> <p>Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная (ненужное зачеркнуть)</p> <p>Регистрационный № _____ Серия _____ № _____</p> <p>Сведения о перевозке <u>Вид сообщения: городской, пригородный, междугородный. Вид перевозки: отсутствует</u></p> <p>Предрейсовый медицинский осмотр _____ : _____ : _____ день месяц 20 год часы мин.</p> <p>Послереисовый медицинский осмотр _____ : _____ : _____ день месяц 20 год часы мин.</p> <p>Задание водителю</p> <p>В распоряжение _____ (наименование)</p> <p>(организация) _____</p> <p>Адрес подачи _____</p> <p>Дата выезда с места постоянной стоянки _____</p> <p>Время выезда с места постоянной стоянки, ч. мин. _____</p> <p>Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Дата заезда на место постоянной стоянки _____</p> <p>Время заезда на место постоянной стоянки, ч. мин. _____</p> <p>Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____</p> <p>Автомобиль сдал _____ водитель (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П. _____</p>	<p style="text-align: right;">Форма по ОКУД по ОКПО</p> <p>Коды _____ 02567768</p> <p>Гаражный номер _____</p> <p>Табельный номер _____</p> <p>Класс _____</p> <p>Автомобиль технически исправен</p> <p>Показания одометра при выезде, км _____</p> <p>Выезд разрешен _____</p> <p>Предрейсовый контроль _____ : _____ : _____ день месяц 20 год часы мин.</p> <p>Механик _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Автомобиль в технически исправном состоянии принял</p> <p>Водитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Горючее _____ код _____</p> <p>Движение горючего</p> <p>Выдано: _____</p> <p>по заправочному листу № _____</p> <p>Остаток: _____ при выезде</p> <p>Расход: _____ при возвращении по норме фактический</p> <p>Экономия _____</p> <p>Перерасход _____</p> <p>Автомобиль принял. Показания одометра при _____</p> <p>возвращении в гараж, км _____</p> <p>Механик _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Количество, л _____</p>
--	--

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользующегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля № _____
(серия)

Организация ФБУ "УРАЛТЕСТ", 1026605424603, 620075, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Красноармейская, стр. 2а, +7 (343) 236-30-15
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Коды
Форма по ОКУД _____
по ОКПО 02567768

Код
Режим работы
Колонна
Бригада
Марка, модель автомобиля
Государственный номерной знак
Гаражный номер
Водитель
Табельный номер

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензия на работу _____
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
(марка)

Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
(марка)

Сопровождающие лица: _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ				
Въезд в распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибыли	убыли	часов	ед.изм.
18	19	20	21	22

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литр.

Диспетчер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый медицинский осмотр _____ 20 _____ : _____
день месяц год часы мин.

РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ								
Выезд и заезд на место постоянной стоянки	дата и время по графику					нулевой пробег, км	показание одометра, км	дата, время фактическое, час, мес, год, ч, мин.
	число	месц	год	ч.	мин.			
1	2	3	3а	4	5	6	7	8
Выезд								
Заезд								

Сведения о перевозке Вид сообщения: городской, пригородный, междугородный. Вид перевозки: отсутствует

Движение горючего						Время работы, ч. мин.	
горючее		остаток при выезде, л		остаток при возвращении, л		коэффициент	
марка	код марки	выдано, л	выезде, л	возвращения, л	сдано, л	наименн. нормы	спецоборудования
9	10	11	12	13	14	15	16
							17

ПОДПИСЬ			
заправщика	механика	механика	диспетчера

Автомобиль технически исправен. _____ Предрейсовый контроль

Выезд разрешен. Механик _____ 20 _____ : _____
(подпись) (расшифровка подписи) день месяц год часы мин.

Автомобиль принят. Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) Особые отметки _____

При возвращении автомобиль _____ исправен _____
неисправен _____

Сдал водитель _____ Принял механик _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Послереисовый медицинский осмотр _____ 20 _____ : _____
день месяц год часы мин.

Л И Н И Я О Т Р Е З А

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)										
К путевому листу № <u>ЕКО0-000013</u> от 29 ноября 2022 г.										
Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое	Единицы	Экспедитор	Пробег		Пере-пробег	Тонны	Т-км	Т-км	Всего к оплате
	33	34		35	36					
Единица измерения	ч. мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	тыс	тыс	руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										
Таксирующая			Начальник эксплуатации							
	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)										
К путевому листу № <u>ЕКО0-000013</u> от 29 ноября 2022 г.										
Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое	Единицы	Экспедитор	Пробег		Пере-пробег	Тонны	Т-км	Т-км	Всего к оплате
	33	34		35	36					
Единица измерения	ч. мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	тыс	тыс	руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										
Таксирующая			Начальник эксплуатации							
	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ВЫПОЛНЕНИЕ

ЗАДАНИЯ

(заполняется заказчиком)

Первый заказчик: _____	код _____
При прибытии к заказчику: _____	показание спидометра _____
_____	дата (число, месяц), время, ч. мин. _____
При убытии от заказчика: _____	показание спидометра _____
_____	дата (число, месяц), время, ч. мин. _____
Приложенные ТТД: №№ _____	количество ТТД _____
Маршрут движения (откуда-куда): _____	количество ездок _____
Место для штампа Заказчика _____	код вида груза _____

Второй заказчик: _____	код _____
При прибытии к заказчику: _____	показание спидометра _____
_____	дата (число, месяц), время, ч. мин. _____
При убытии от заказчика: _____	показание спидометра _____
_____	дата (число, месяц), время, ч. мин. _____
Приложенные ТТД: №№ _____	количество ТТД _____
Маршрут движения (откуда-куда): _____	количество ездок _____
Место для штампа Заказчика _____	код вида груза _____

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч. мин.		
наименование	код	начало	окончание	
23	24	25	26	27

Таксировка: _____	Расход горючего			Зарплата	
	марка	по норме	фактически	код	сумма, руб. коп.
	28	29	30	31	32

Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое		Единиц	Экспедитор	Пробег		Перепробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
	ч. мин.	ед.			км	км				
Выполнено	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										X

Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое		Единиц	Экспедитор	Пробег		Перепробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
	ч. мин.	ед.			км	км				
Выполнено	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										X

Таксировщик: _____ Начальник эксплуатации _____

Таксировщик: _____ Начальник эксплуатации _____

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Организация _____	(заполняется заказчиком)
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____
Первый заказчик: _____	(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)
Прибытие к заказчику _____	(дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра) _____
Убытие от заказчика _____	(дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра) _____
Приложенные ТТД: №№ _____	
Количество ТТД _____	Количество ездок _____
Экспедитор _____	да/нет _____
Место для штампа Заказчика _____	

Организация _____	(заполняется заказчиком)
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____
Второй заказчик: _____	(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)
Прибытие к заказчику _____	(дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра) _____
Убытие от заказчика _____	(дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра) _____
Приложенные ТТД: №№ _____	
Количество ТТД _____	Количество ездок _____
Экспедитор _____	да/нет _____
Место для штампа Заказчика _____	

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования № _____
(серия)

Организация **ФБУ "УРАЛТЕСТ", 1026605424603, 620075, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Красноармейская, стр. 2а, +7 (343) 236-30-15**
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Марка, модель автобуса _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
 Лицензионная карточка стандартная, оградительная Сведения о перевозке Вид сообщения: городской, пригородный, междугородный. Вид перевозки: отсутствует

Регистрационный № _____ Серил _____ № _____

Коды
Форма по ОКУД по ОКПО 02567768
Режим работы
Колонна
Бригада
Гаражный номер
Табельный номер

Выезд и заезд на место постоянной стоянки	дата и время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание одометра	дата и время фактически, ч. мин.
1	2	3	4	5
Выезд				
Заезд				

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	едюк
13	14	15	16	17

горючее		остаток при		коэффициент изменения нормы		
марка	код марки	выдано, л	возврате, л			
6	7	8	9	10	11	12

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый медицинский осмотр _____ : _____
 день _____ месяц _____ год _____ часы _____ мин.

Послереисовый медицинский осмотр _____ : _____
 день _____ месяц _____ год _____ часы _____ мин.

Особые отметки _____

Предрейсовый контроль _____ : _____
 день _____ месяц _____ год _____ часы _____ мин.

Автобус технически исправен. Выезд разрешен. Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобус исправен
 Сдал водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____
(серия)

Организация **ФБУ "УРАЛТЕСТ"**
(наименование)
 620075, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Красноармейская, стр. 2а, +7 (343) 236-30-15
(адрес, номер телефона)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и.о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание одометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
(подпись) (подпись)

М.П. или штамп _____
(расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксовщик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____
(номер)

Организация **ФБУ "УРАЛТЕСТ"**
(наименование)

620075, Свердловская область, город
Екатеринбург, улица Красноармейская, стр. 2а,
+7 (343) 236-30-15
(адрес, номер телефона)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
(наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

_____ (фамилия, и.д. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)

М.П.
или _____ (расшифровка подписи)
штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы путевого листа автобуса необщего пользования

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
штампа **Заказчик**

Простои на линии

наименование	код	время, ч. мин.		Подпись ответственного работника
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса

расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____

Зарплата

код	сумма, руб. коп.
41	42

Приложение № 6
к Учетной политике
ФБУ «УРАЛТЕСТ»,
утвержденной приказом
от 29.12.2017 г. № 258-ОД

**Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и
испытаний в Свердловской области»
(ФБУ «УРАЛТЕСТ»)**

АКТ №
о выявленных в ходе осмотра недостатках (дефектах) объекта основного средства по
адресу:

«___» _____ 20 г.

г. Екатеринбург

Объект основных средств.

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный №	Кабинет №/ площадь	Фактический срок эксплуатации

В процессе осмотра объекта были выявлены следующие недостатки (дефекты).

№ п/п	Обнаруженные неисправности (дефекты)

Для устранения недостатков необходимо:

№ п/п	Содержание работ

Работы выполнить до «___» _____ 20 г.

Ответственный за ремонт:

Комиссия в
составе:

Приложение № 7
к Учетной политике
ФБУ «УРАЛТЕСТ»,
утвержденной приказом
от 29.12.2017 г. № 258-ОД

Утверждаю:
Зам генерального директора по общим вопросам ФБУ "УРАЛТЕСТ" _____ Куликов Д.Н.

" _____ " _____ 20 г

АКТ

Передачи материалов на ремонт помещений

г. Екатеринбург " " 20 года

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий Акт приема-передачи о том, что специалистом Должность ФИО представителем ФБУ "УРАЛТЕСТ" переданы ФИО в соответствии, с договором № _____ от _____ 20 года и нижеуказанным перечнем следующие материалы:

Материальные запасы		Единица измерения	количество	цена, руб.	сумма, руб.
наименование материала	код				
1	2	3	5	6	7
Итого					

Передал:

ФИО

Должность

Принял:

ФИО

Приложение № 8
к Учетной политике
ФБУ «УРАЛТЕСТ»,
утвержденной приказом
от 29.12.2017 г. № 258-ОД

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ФБУ «УРАЛТЕСТ»

_____ Ю. М. Суханов

« _____ » _____ 20 г.

АКТ
оценки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)
« _____ » _____ 20 г.

Составлен комиссией в составе (должность, фамилия):

Председатель комиссии:

Заместитель генерального директора по общим
вопросам ФБУ «УРАЛТЕСТ»

Д. Н. Куликов

Члены комиссии:

Специалист по охране труда 1 категории

Т. А. Авдей

Уполномоченный по охране труда
профсоюзного комитета

А. В. Ушенина

Руководитель подразделения

1. Структурное подразделение: отдел 4104.

№ п/п	Наименование спецодежды, спецобуви и др. СИЗ	Дата выдачи СИЗ	Срок эксплуатации (по нормам выдачи)	Визуальным осмотром установлено/ износ %	ФИО сотрудника, получившего СИЗ

2. Заключение комиссии:

-
-

Председатель комиссии:

Заместитель генерального директора
по общим вопросам ФБУ «УРАЛТЕСТ»

Д. Н. Куликов

Члены комиссии:

Специалист по охране труда 1 категории

Т. А. Авдей

Уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета

А. В. Ушенина

Руководитель подразделения