



ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И
ИСПЫТАНИЙ В Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «ТЕСТ-С.-ПЕТЕРБУРГ»)

П Р И К А З

дата 29.12.2018

№ 170/ахр

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Учётной политики
для целей бухгалтерского и налогового учёта на 2019 год**

Руководствуясь Налоговым и Бюджетным Кодексами РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и внесением изменений в Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018 № 298н), Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. от 28.12.2018 № 299н) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учётной политики ФБУ «Тест – С.-Петербург» на 2019 год для целей бухгалтерского (согласно приложению № 1 к настоящему приказу) и налогового учёта (согласно приложению № 2 к настоящему приказу).
2. Установить, что данная редакция Учётной политики применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчётные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

3. Начальнику канцелярии Чуляеву В. В. ознакомить с приказом ответственных лиц согласно списка.

5. Контроль за соблюдением учётной политики возложить на главного бухгалтера Средневу А.А.

Генеральный директор



Д. И. Кудрявцев

Приложение № 1
к приказу ФБУ «Тест - С.-Петербург»
от 29.12.2018 № 170/ахз

Учётная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Бухгалтерский учёт в Федеральном бюджетном учреждении «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт – Петербурге и Ленинградской области» (ФБУ «Тест – С.-Петербург», далее – учреждение) ведётся в соответствии с требованиями следующих нормативно – правовых документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации, далее НК РФ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, далее ГК РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», далее закон № 402-ФЗ;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», далее приказ № 65н;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы бухгалтерского учёта;
- Локальными актами учреждения.

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- -утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
 - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
 - самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.
- (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронных документов, так и на бумажном носителе.

- (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

- (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей на основании Приказа.

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

- (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.16. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Общие организационные положения

2.1. Бухгалтерский учёт в Учреждении осуществляется бухгалтерско – финансовым отделом (далее – бухгалтерия), возглавляемый главным бухгалтером (основание: ч. 3 ст. 7 закона № 402-ФЗ).

Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерско – финансовом отделе и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчётности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения (основание: п. 8 Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

2.2. Учреждение имеет обособленные подразделения (филиалы), не являющиеся самостоятельными юридическими лицами (не выделенные на отдельные балансы):

- Выборгский филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт – Петербурге и Ленинградской области» (188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Резервная, д. 1-а);
- Гатчинский филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт – Петербурге и Ленинградской области» (188300, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25-го Октября, д. 42-а);
- Волховский филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт – Петербурге и Ленинградской области» (187400, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 39);
- Новгородский филиал Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт – Петербурге и Ленинградской области» (173021, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Нехинская, д. 57).

2.3. Бухгалтерский учет в филиалах ведется с применением единой учетной политики, разработанной учреждением.

Формы отчетности, декларации по налогам, регистры учета, оформленные филиалами, необходимые для составления отчетности в целом по юридическому лицу, составляются бухгалтерско - финансовым отделом учреждения.

2.4. Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности с начальниками отделов, кассиром, с директорами филиалов и другими сотрудниками, в соответствии с их должностными обязанностями.

2.5. Бухгалтерский учёт ведётся в рублях. Стоимость объектов учёта, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчёту в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Лимит остатка наличных денег в кассе для учреждения и обособленных подразделений устанавливается приказом генерального директора учреждения.

Основание: указания Банка России № 3210-У.

2.7. В данные бухгалтерского учёта за отчётный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год, или оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчётной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- выявление документов, подтверждающих наличие у дебиторской задолженности признаков безнадёжности к взысканию, если на отчётную дату в её отношении уже принимались меры по взысканию (смерть физлица-должника или ликвидация организации-должника);

- завершение после отчетной даты госрегистрации права собственности, инициированной в отчётном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчётности;

- изменение после отчётной даты кадастровой оценки нефинансового актива;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов, инициированным в отчётном периоде;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчётную дату;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- информация о факте хозяйственной жизни является существенной.

События после отчётной даты отражаются:

- в бухгалтерском учёте - на последний день отчётного периода,

- в отчётности – в составе показателей на отчётную дату.

Ошибки признанные существенными, исправляются на последний день отчётного периода и включаются в состав показателей на отчётную дату. Исправление ошибки после предельного срока представления отчётности, дополнительно описывается в текстовой части пояснительной записки уточненной отчётности.

Основание: приказ № 275н, п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. Порядок закупок товаров, работ и услуг регулируется «Положением о закупках товаров, работ, услуг Федеральным бюджетным учреждением «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт – Петербурге и Ленинградской области», которое разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и частью 2 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Рабочий план счетов

3.1. Бухгалтерский учёт ведётся с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1 к настоящему Положению), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утверждённые в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов (основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) приведён в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учёта в 18-м разряде (код вида деятельности) используются следующие:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

3.3. Структура рабочего счета:

- 1-14-й знак, «040100000000000»;
- 15-17-й знак, аналитический код вида поступлений доходов или аналитический код вида выбытий по расходам, или нули;
- 18-й знак, код вида финансового обеспечения;
- 19-21-й знаки, синтетический код счета;
- 22-23-й знаки, аналитический код счет;
- 24-26-й знаки, аналитический код КОСГУ,

(основание: п. 21-21.2 инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н).

3.4. Учреждение применяет счет 0.201.21.000 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации» для отдельных банковских счетов открытых в кредитных организациях для государственного оборонного заказа. Порядок работы по договорам (контрактам) в рамках государственного оборонного заказа регулируется Приложением № 2.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. При ведении бухгалтерского учёта информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признаётся информация, пропуск или искажение которой влечёт изменение на 5 процентов (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счёта рабочего плана счетов, приведённого в приложении № 2 (основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.2. Бухгалтерский учёт ведётся по проверенным и принятым к учёту первичным документам методом начисления. К учёту принимаются первичные учётные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта (основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Внутренние и исходящие первичные и основные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством (приказ № 52н), а для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены, применяются самостоятельно разработанные учреждением формы с учетом требований ст. 9 закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (приложение № 3). Лицо, на которое возложено ведение учета, должно проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям, должно возвращать документы контрагентам для устранения ошибок с сопроводительным письмом. Каждый сотрудник бухгалтерско-финансового отдела несет индивидуальную ответственность за прием,

оформление, учет и хранение бухгалтерских документов на своем участке работы согласно должностным инструкциям или распоряжениям, в том числе устным, главного бухгалтера.

4.3. Основные средства

Ведение учета по основным средствам ведется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина РФ от 31.12.2016. № 257н (далее - Стандарт).

В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признаётся сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (основание: п. 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В связи с тем, что основными средствами могут являться только материальные ценности, которые являются активами, в учреждении проводится проверка имущества на соответствие понятию «Актив»:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года по мере необходимости.

Обязанность по выявлению имущества, которое перестало отвечать понятию «Актив», возлагается на инвентаризационные комиссии, утвержденные приказом генерального директора.

В состав основных средств не включаются предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости; материальные запасы; непроектные активы, оборудование, требующие монтажа и предназначенное для установки; материальные объекты, находящиеся в пути; материальные объекты, числящиеся в составе незавершённых капитальных вложений; материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров (п. п. 39, 99 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Кроме этого, в состав основных средств не включаются:

- имущество, функционально ориентированное на охрану труда, технику безопасности и гражданскую оборону, аптечки);
- запасные или составные части для машин (зарядные устройства), оборудования, оргтехники, вычислительной техники (компьютерные мышь, клавиатура, монитор), систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения

информации (флеш-накопители, портативные диски), защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи.

Локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы этих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Изменение первоначальной стоимости объектов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замещения, а также переоценке объектов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноимённом забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

- 0 код вида финансового обеспечения,
- 000 код синтетического счета,
- 00 код аналитического счета,
- 00000 порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учёта, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учёту, не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно – сочленённых предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведётся в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утверждённый приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (в ред. От 08.05.2018).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждён приказом ФБУ «Тест-С.-Петербург» от 019.12.2018 № 151/ахд, на которую возложены следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- определение срока полезного использования объектов исходя:
 - 1) для основного средства в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства»,
 - 2) для лицензий — в случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определён, договор считается заключённым на 5 (пять) лет (ст. 1235 ГК РФ),
 - 3) для страховых взносов — из срока использования объектов интеллектуальной собственности или срока действия свидетельства и других ограничений срока использования, согласно законодательству РФ;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов и их оценка;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- оформление актов приёма, приёма-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции модернизации) и списания объектов нефинансовых активов.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации (основание: п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом. Учреждение производит пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учёте производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

В соответствии с пунктом 39 Стандарта, амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введённого (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учёта;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Здания, сооружения, состоящие на балансе учреждения, являются федеральной собственностью и находятся в оперативном управлении.

По учёту особо ценного имущества руководствоваться постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» и приказом Росстандарта от 24.02.2012 № 110 «Об утверждении порядка определения перечней особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Списание основных средств (особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества), пришедших в негодность, находящихся в оперативном управлении Учреждения, осуществляется с письменного согласия Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – учредитель).

Иные основные средства, не относящиеся к особо ценным, списываются самостоятельно без согласия учредителя.

Списание основных средств осуществляется в следующем порядке:

1. Списание инвентарных объектов основных средств (признаваемых активами), в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом). А в отношении особо ценного имущества на основании Акта при наличии согласования Учредителя и утверждающей подписи руководителя учреждения на Актах.

2. Выбытие инвентарных объектов основных средств (не признаваемых активами по результатам инвентаризации), в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании Решения инвентаризационной комиссии, оформленного Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия имущества. На основании принятого комиссией решения составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), где отражаются записи по выбытию имущества с баланса (либо оперативного учета) и одновременному принятию на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» (субсчет 3 «Основные средства, не признанные активом»). Учреждение учитывает имущество на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до тех пор, пока не определит его дальнейшее функциональное назначения (вовлечение в хозяйственный оборот, продажа или списание (демонтаж и утилизация)). Окончательное выбытие имущества со счета 02 отражается на основании актов о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем учреждения и акта на демонтаж и (или) утилизацию либо других оправдательных документов. В отношении особо ценного имущества, не являющегося активом, списание по результатам инвентаризации не допускается, обязательно наличие согласованного Учредителем Акта о списании.

Материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются:

- по остаточной стоимости – при ее наличии;
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта.

Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде.

Выведение на бумажный носитель производится по требованию.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств и инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года.

При необходимости ремонта основного средства оформляется дефектная ведомость в произвольной форме и акт приёма – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств форма по ОКУД 0504103.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: нежилые помещения, сооружения (п. 27 Стандарта).

Дефектная ведомость должна содержать следующие сведения:

- полное наименование объекта основного средства, место нахождения и инвентарный номер;
- какие дефекты выявлены в ОС или могут появиться, если ОС не будет отремонтировано;
- какие работы необходимо выполнить, чтобы привести объект в состояние, пригодное к эксплуатации.

Дефектную ведомость подписывает комиссия из представителей:

- подразделения, эксплуатирующего ОС;
- ремонтного подразделения либо подрядчика, который будет выполнять ремонт.

Утверждает дефектную ведомость генеральный директор учреждения или иное уполномоченное лицо.

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бухгалтерском учете по факту без формирования резервов предстоящих расходов.

Лицензионные платежи за пользование неисключительными правами учитываются в составе расходов будущих периодов на счете 401.50. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому относятся. Неисключительные права пользования на программный продукт отражаются на забалансовом счете 01 "имущество в пользовании" по стоимости, которая указана в лицензионном договоре. Если срок в договоре не прописан, то считаем его заключенным на три года.

4.4. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закреплённые за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счёте 103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учёт ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту (основание: п. 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.5. Материальные запасы

Порядок формирования бухгалтерского учёта материальных запасов проводится согласно Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (в ред. 28.12.2018).

К материальным запасам относятся материальные ценности в виде сырья, материалов приобретенных для использования в процессе деятельности учреждения:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, которые не относятся к основным средствам в соответствии с классификацией.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, не подлежащей изменению.

Учет движения материалов ведется следующим образом:

- поступление материалов осуществляется в регистрах бухгалтерского учета на основании договоров и сопроводительных документов поставщиков в соответствии с действующим законодательством (товарно – транспортные накладные ф. ТОРГ-12, накладные на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) акты, счета–фактуры, универсальные передаточные документы и прочее);
- оформляется приходным орденом ф. 0504207, форма которого дорабатывается учреждением самостоятельно;
- материальные запасы приобретаются и отпускаются со склада отделом материально – технического снабжения (далее отдел снабжения) в течение года согласно заявкам по каждому отделу.

Отделы оформляют годовую заявку на следующий год в соответствии с финансовым планом до 30 ноября текущего года и сдают в отдел снабжения, утверждая в ПЭО.

Начальник отдела снабжения контролирует движение материалов согласно каждой заявке. Материалы сверх заявки отпускаются отделом снабжения по служебной записке, согласованной с руководителем по направлению и ПЭО.

Материалы отпускаются со склада по требованию – накладной (форма № 0504204) только выделенным для их получения работникам подразделения.

В случае прочей реализации (металлолом, макулатура), продаже, возврате и прочем выбытии материальных запасов используется Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № 0504205). Учет материальных запасов, передаваемых подрядчикам по условиям договора для выполнения работ, ведется на отдельном субсчете 105. ДО. Списание стоимости переданных подрядчику материальных запасов осуществляется на сч.109.60.272 на основании подтверждающих документов (отчет, акт).

Списание (отпуск) на затраты стоимости сырья, запчастей, мягкого инвентаря, спецодежды и материалов, используемых для работы учреждения, в бухгалтерском учёте осуществляется по средней стоимости приобретения.

Каждой единице бухгалтерского учета материальных запасов для обеспечения формирования полной и достоверной информации, а также надлежащего контроля за их наличием и движением, присваивается номенклатурный номер, согласно разработанной номенклатуре материальных запасов:

Группа	Материальные запасы	Код номенклатурного номера	Счет	КОСГУ по ст.340
101	Спирт	101	105.36	346
1011	МЗ для лаборатории, хим.реактивы	1011	105.36	346
102	Мягкий инвентарь, спецодежда, спецобувь и прочие СИЗ, спортивная одежда	102	105.35	346
103	Продукты питания	103	105.32	342
104	Тара	104	105.36	346
105	Запчасти и расходные материалы к автомобилям, приборам, оборудованию, оргтехнике и т.п.	105	105.36	346, 347
106	Аптечки первой помощи, автомобильные аптечки	106	105.31	341
106	Прочие МЗ	106	105.36	346
107	Посуда и кухонная утварь	107	105.36	346
106	Подарочная и сувенирная продукция (не для перепродажи), поздравительные открытки, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы, цветы и цветочная продукция	106	105.36	349
109	Строительные материалы	109	105.34	344, 347
610	ГСМ (топливо, масла и т.п.)	610	105.33	343
110	Готовая продукция	110	105.37	346, 347

В составе “Прочих МЗ” по коду 106 в том числе также учитываются: флешки, флеш-карты, жесткие диски (не съемные), рекламные материалы (афиши, листовки, визитки, брошюры и т.д.), рамки для грамот, дипломов и сертификатов.

Приобретаемые аптечки учитываются как единое целое, включая стоимость всех компонентов, в том числе и средства упаковки, хранения и транспортировки (сумки, чемоданы и проч.).

Материальные запасы, выданные в качестве сувениров и подарков из общего приобретенного запаса, учитываются по КОСГУ 346, а приобретаемые под конкретно обозначенный расход – по КОСГУ 349.

Ответственным за спортивную одежду, приобретаемую для участников команды ФБУ «Тест-С.-Петербург» для участия в физкультурно-оздоровительных мероприятиях согласно плану-календарю мероприятий на 2019 год, является капитан спортивной команды.

Списание стоимости цветов и цветочной продукции для проведения торжественных мероприятий (награждений, поздравлений, возложений, украшения залов и помещений и т.д.) производится на основании акта, утвержденного комиссией.

Контроль за своевременным поступлением и списанием со склада материальных запасов осуществляется отделом снабжения.

В случае внутреннего перемещения со склада в отдел, материалы считаются в подотчете у получившего их подразделения.

На фактически израсходованные материалы отделы составляют акт списания материальных запасов ф. № 0504230, который подписывает начальник отдела или материально-ответственное лицо и уполномоченные им сотрудники. Отметку бухгалтерии об отражении корреспонденции счетов в журнале операций визирует работник бухгалтерии, непосредственно отработавший в учете данный акт.

Выдача материальных ценностей в использование для хозяйственных нужд производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее – Ведомость (ф. 0504210)). Записи в Ведомости (ф. 0504210) производятся по каждому материально – ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12). Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов.

Мягкий инвентарь и спецодежда списывается актом на списание по ф. 0504143 согласно срокам, закреплённым в коллективном договоре. Акт на списание подписывает комиссия, утверждённая приказом генерального директора учреждения.

При списании расходов топлива и смазочных материалов на автомобильный транспорт применяются нормы, утвержденные Министерством транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р (в редакции Распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-Р), а на те транспортные средства, сведения о которых в указанном документе отсутствуют, устанавливаются нормы самостоятельно в соответствии с расчетами Института безопасности дорожного движения СПб ГАСУ.

Учёту на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые не могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, покрышки, аккумуляторы и двигатели. Прочие запчасти и комплектующие подлежат списанию в момент их установки на автомобиль.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость комплектующих и запасных частей к оборудованию и технике, при их замене, списываются на затраты в сумме фактической стоимости приобретения согласно акта списания материальных запасов ф. №0504230 с обязательным указанием объекта основных средств, его инвентарного номера, на который они установлены.

Для учета обменной залоговой тары используется дополнительный забалансовый счет «ТАР». Цена принимаемой единицы залога равна одному рублю.

Планирование расходов на подарочные сертификаты по КОСГУ 349 или 226 планово-экономический отдел осуществляет в зависимости от направления расходования денежных средств, в соответствии с условиями договора, следующим образом:

- покупка подарочных сертификатов относится на КОСГУ 349,
- приобретение услуги обладателям подарочных сертификатов – на КОСГУ 226.

4.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Основание п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс – листами заводов – изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещённой в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

4.7. Затраты (расходы) учреждения

Для формирования себестоимости затрат, непосредственно связанных с оказанием услуг, выполнением работ, ведется учет расходов в соответствии с п.134-140 Инструкции №157н по признакам финансового обеспечения и по видам расходов (КОСГУ). Затраты на выполнение работ, услуг делятся на прямые и косвенные.

1) К прямым затратам на выполнение работ, оказание услуг по приносящей доход деятельности относятся:

- расходы на оплату труда персонала, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущее на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на указанные суммы расходов на оплату труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии п. 1 статьи 254 НК РФ, и командировочные расходы, которые непосредственно используются при оказании услуг, выполнении работ;

- иные услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при оказании услуг, выполнении работ.

Прямые расходы формируются по основным отделам №№ 420, 421, 423, 427, 490, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 440, 441, а также по видам расходов (КОСГУ).

2) К косвенным расходам относятся затраты, которые напрямую невозможно отнести на оказание услуг, выполнение работ;

- иные услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых невозможно отнести непосредственно на оказание услуг, выполнение работ.

Услугой для формирования себестоимости признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе деятельности,

поэтому расходы, осуществляемые в отчетном периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

3) Внереализационные расходы, перечень которых установлен статьей 270 НК РФ; а также расходы на оплату страховых взносов, начисленные на выплаты в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, в том числе на выплаты социального характера, не учитываемые в целях налогообложения прибыли; относятся в бухгалтерском учете за счет финансового результата текущего года.

4) Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов (основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5) Денежные средства от юридических и физических лиц за выполненные работы и оказанные услуги поступают как в безналичной форме, так и в наличной форме по приходным ордерам (ф. 0310001) с применением онлайн кассовых аппаратов согласно Федеральному закону от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации".

Операции по приему наличных денежных средств с применением контрольно-кассовых машин осуществляются кассиром, а на время очередного отпуска и болезни кассира замещает бухгалтер отд. №483 по акту передачи денежных средств, в соответствии с "Типовыми правилами эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением".

Ответственным лицом за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается кассир.

В учреждении по каждому кассовому аппарату кассиром ведутся журналы по форме КМ-4. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью организации и подписью главного бухгалтера и генерального директора или лицом на это уполномоченным. Нумерация приходно-кассовых ордеров по услугам поверки формируется в хронологическом порядке.

Сумма выручки, поступающая в кассу, в полном объеме инкассируется и отражается в доходах на лицевом счете, открытом в территориальном отделении федерального казначейства.

Приходные кассовые ордера подписываются кассиром и главным бухгалтером. Имеют право подписи за главного бухгалтера в кассовых документах следующие сотрудники бухгалтерско-финансового отдела:

зам. главного бухгалтера -	Сенькина М. В.
зам. главного бухгалтера -	Рябухина Е. Г.
бухгалтер 1-ой категории -	Наговицына Т.Н.
бухгалтер 2-ой категории -	Шаркова Г.А.

б) Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения на расходы, связанные со служебными командировками и для оперативно- хозяйственных нужд по расходному ордеру.

Наличные средства на командировочные расходы (авансы) выдаются по расходным кассовым ордерам на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расходов, с указанием суммы командировок и сроке, на который выдаются наличные деньги за подписью главного бухгалтера и генерального директора или лицом на это уполномоченного. По истечению указанного срока в течение трех рабочих дней в отдел бухгалтерии подотчетное лицо представляет авансовый отчет по установленной форме, к которому прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы.

Лица, получающие наличные деньги из кассы на хозяйственные нужды, представляют авансовый отчет в бухгалтерию об израсходованных средствах с приложением подтверждающих первичных документов.

Передача подотчетных наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

Подотчётные лица – это лица, которым выданы денежные средства для оплаты товаров, работ и услуг в интересах организации (пп. 6.3 п. 6 Указания № 3210-У).

Получать под отчет денежные средства для хозяйственных нужд имеют право сотрудники учреждения, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

Возмещение расходов категориям лиц, имеющим разъездной характер работ для проведения метрологических поверок, производится по маршрутным листам с приложением проездных документов и с отметками по месту проведения работ (в соответствии с п. 3.1-3.10, 5.12 Положения о служебных поездках работников Центра, постоянная работа которых имеет разъездной характер или протекает в пути, утвержденное Приказом от 30.06.2017 № 24).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, квитанции на парковку или платные дороги и др.). Порядок оформления служебных командировок (на

территории РФ и за рубеж) и размер возмещения расходов установлен положением о командировании учреждения.

Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должность) и средний заработок за время нахождения в командировке, в том числе и за время пребывания в пути (ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации).

Книга учета приходных и расходных кассовых ордеров ведет кассир в хронологическом порядке и распечатывается ежемесячно.

Основание: - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Выдача доверенностей на получение ценностей и документации оформляются на срок от 10 до 30 дней, на год, но не позднее 31 декабря текущего года. Регистрация и учет доверенностей ведется бухгалтерией.

Доверенности выдаются следующим сотрудникам:

начальнику отдела № 485 -	Котову К.В.
начальнику транспортного цеха № 487 -	Роиву С.И.
начальнику участка № 486 -	Жичкину В.А.
инженеру отдела №490-	Ковалевой Е.А.
инженеру отдела №485-	Емельяновой Е.А.
главному специалисту	Грабарю А. Г.
инженеру 2 категории отд. 460	Григорьеву О. Г.
инженеру – механику отд. 487	Зайцеву К. С.
инженер по метрологии 1 кат. отд. 433	Карасову А. Е.
водитель отд. 487	Озеров А. Н.
инженер 2 кат. отд. 420	Касьянова М. В.
зам. начальника отд. 486	Фюту Н. П.

При необходимости, по устному распоряжению генерального директора, доверенность может быть выдана любому сотруднику, являющемуся материально-ответственным лицом.

7) Должностные лица, имеющие право подписывать, согласовывать и утверждать финансовые документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами:

за генерального директора:

- заместители генерального директора;

за главного бухгалтера:

- заместители главного бухгалтера,

- уполномоченное лицо в соответствии с приказом об исполнении обязанностей на время отсутствия главного бухгалтера.

В счетах, счетах – фактурах и актах выполненных работ (оказании услуг) правом подписи за руководителя и главного бухгалтера наделены отдельные сотрудники Центра согласно приказов о праве подписи соответствующих документов.

В учреждении используется печать «для документов» на складских и кассовых документах, а так же на закрывающих бухгалтерских документах по реализации работ/услуг.

В филиалах право подписи в первичных документах за руководителя и главного бухгалтера на счетах-фактурах, актах выполненных работ/услуг, счетах на оплату выполненных работ, оказанных услуг имеют директора филиалов и отдельные сотрудники в соответствии с приказами по Учреждению.

Ответственность скрепления документов гербовой печатью учреждения возлагается на заведующего канцелярией учреждения.

8) Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) (основание: п. 339,340 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по приказу генерального директора учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (основание: п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников учреждения и других физических лиц, с которыми заключены гражданско – правовые договоры.

9) Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (Основание: п. 25 Стандарта «Аренда»).

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово – хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическим расходам;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу генерального директора учреждения;
- стоимость израсходованных горюче – смазочных материалов списывается по фактическому расходу, но не более норматива, установленного распоряжением Министерства транспорта РФ № АМ-23-р от 14.03.2008 (в ред. 20.09.2018) и в соответствии с экспертными заключениями Института безопасности дорожного движения СПбГАСУ;
- на специальную одежду и мягкий инвентарь согласно типовым нормам приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н и коллективного договора учреждения на 2019 г.
- оплата страховых премий на обязательное и добровольное страхование имущества учитывается единовременно в состав прочих расходов в размере фактических затрат.

10) Резервы

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000 (основание: п. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России № 89н от 29.08.2014). Резервы по другим расходам не создаются.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на конец расчётного периода, предоставленных отделом кадров учреждения, при этом ежегодно проводится инвентаризация этих данных на конец текущего года.

Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик:

- Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом (резерв отпусков = $K \cdot ЗП_{ср}$, где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на конец года, $ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом).

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования РФ на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.8. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств в бухгалтерском учете (денежных обязательств) осуществляется в порядке, согласно гл. VI «Санкционирование расходов экономического субъекта» Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по

инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в ред. От 08.11.2010), а также количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационных комиссий устанавливается приказом генерального директора учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация расчетов производится с подотчетными лицами и с организациями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом генерального директора учреждения (основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в ред.), раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа работников подразделения приказом генерального директора учреждения.

Проведение инвентаризации и контроль за движением и сохранностью нефинансовых активов при эксплуатации возлагается на материально-ответственных лиц в отделах, на которых в обязательном порядке оформляется договором о полной индивидуальной материальной ответственности между работником (МОЛ) и генеральным директором учреждения.

В связи со вступлением в силу с 01.01.2018 г. федеральных стандартов бухгалтерского учета инвентаризационная опись (ф. № 0504087) претерпела существенные изменения. Помимо известных всем значений - таких как наименование объектов, инвентарные номера и т.д., необходима так же расшифровка состояния объекта учета. А именно - статус объекта учета и его целевая функция. Это касается основных средств и материальных запасов. В приведенных ниже таблицах представлены возможные варианты выбора статуса и функций.

Статус объектов для инвентаризации по Основным средствам	
Наименование	Код
в эксплуатации	000001
не введен в эксплуатацию	000005
не соответствует требованиям эксплуатации	000004
передается в собственность иному публично-правовому образованию	000014

строительство (приобретение) ведется	000011
строительство объекта приостановлено без консервации	000013
требуется ремонт	000002
Целевые функции активов для инвентаризации по Основным средствам	
Наименование	Код
введение в эксплуатацию	000001
дооснащение (дооборудование)	000004
завершение строительства (реконструкции, технические характеристики)	000009
передача объекта незавершенного строительства	000012
приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	000011
ремонт	000002
списание	000005
утилизация	000006
эксплуатация	000013

Статус объектов для инвентаризации по Материально-производственным запасам	
Наименование	Код
в запасе (для использования)	000006
в запасе (на хранении)	000007
истек срок хранения	000010
ненадлежащего качества	000008
поврежден	000009
Целевые функции активов для инвентаризации по Материально-производственным запасам	
Наименование	Код
использовать	000007
продолжить хранение	000008
списание	000005

Заполнение граф 8 и 9 инвентаризационной описи производится по наименованию.

При указании кодов целевой функции объектов основных средств 5 (списание) или 6 (утилизация), а также кода 5 (списание) у материально-производственных запасов - необходимо обязательное заполнение гр. 17 и гр. 18, в которых раскрываются количество и сумма несоответствий условиям актива. Возможные комментарии необходимо отобразить в графе 19 инвентаризационной описи "примечание".

В ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов комиссия проводит проверку имущества на соответствие понятию «Актив».

Если инвентаризационная комиссия выявила имущество, которое не соответствует понятию «Актив», то формируется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092 с заполнением граф 14 и 15 ведомости расхождений.

Имущество, не признанное активом по результатам проведенной инвентаризации, на основании решения инвентаризационной комиссии подлежит списанию с учета.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведённых и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087). Если признаки обесценения активов не обнаружены, в строке заключения комиссии делается отметка «Признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 33н. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают работники бухгалтерии учреждения, которую несут за это индивидуальную ответственность.

6.2. По истечению каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке, сброшюрованы и подписаны лицом, ответственным за его формирование. Обработка учетной информации (документации) осуществляется с применением программного обеспечения «1С».

6.3. Документооборот с отделениями Управления федерального казначейства, Росстатом, Фондами - Пенсионным, Социального страхования, Налоговой инспекцией, МТУ Росимущества и Росстандартом ведется с помощью Системы информационного обмена электронными документами по специализированным каналам связи.

6.4. Документооборот и технология обработки учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах, регламентируются в учреждении правилами документооборота, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно утвержденной Сводной номенклатуры дел Учреждения.

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

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи генерального директора учреждения или его заместителя, и главного бухгалтера учреждения, либо лица уполномоченного. Счета на оплату Центром сторонних работ/услуг могут приниматься бухгалтерией не в оригинале (копия, скан-образ и т.д.) при наличии подписей генерального директора учреждения или его заместителя, и главного бухгалтера учреждения, либо лица уполномоченного, а также начальника ПЭО, ответственного за кодировку (указания КВР и КОСГУ). Оригиналы таких счетов (без повторного сбора подписей) хранятся совместно с копиями.

7.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы (Приложение № 3),
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Право подписи учетных документов предоставлено заместителям генерального учреждения и/или сотрудникам на основании доверенностей (за подписью генерального директора).

7.4. График документооборота приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

7.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета согласно приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение № 3 к настоящему Положению).

7.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником отдела № 424 ведущим инженером Шарафиевой Ю. Р.. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация и/или физическое лицо, имеющее соответствующее образование. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

Впоследствии переведены должны быть только изменяющиеся показатели данного первичного документа (основание: п. 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа), номера счетов-фактур могут иметь одинаковые номера за исключением повторений в одном дне;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера учреждения и бухгалтером, составившим журнал операций;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов (заверенные собственноручной подписью).

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено генеральным директором учреждения (либо лицом уполномоченным) и главным бухгалтером учреждения и скреплено печатью учреждения.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

7.9. Заявки на кассовый расход, возврат и на наличные формируются в электронном виде на любую дату в программе «1С». Отправка заявки на кассовый расход и на наличные осуществляется учреждением в казначейство посредством отправки по каналам связи (СУФД) с

электронно-цифровой подписью, без необходимости оформления в бумажном виде (ч.5 ст. 9 Закона от 06.04.2011 г. № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. В Учреждении применяется система внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни.

8.2. Целями внутреннего контроля является:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования договоров, счетов на оплату),

- текущий контроль, осуществляемый в виде проверки соответствия документов-оснований для проведения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни установленным требованиям (проводится лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, непрерывно),

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок.

8.3. Все договоры визируются планово – экономическим отделом, юридическим отделом, бухгалтерско – финансовым отделом и исполнителем.

8.4. Сверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения, а также осуществляются внезапные сверки наличия денежных средств в кассе Учреждения и данных бухгалтерского учета производится ежеквартально.

8.5. Для документов, составляющих коммерческую тайну, Учреждение устанавливает специальный режим хранения и доступа в соответствии с положением о коммерческой тайне.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н). Ежегодно на основании приказа Росстандарта о сроках сдачи бухгалтерской (финансовой отчетности) по Центру создается приказ о сроках сдачи с указанием ответственного за соблюдение сроков (главный бухгалтер).

9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Главный бухгалтер



А.А. Среднева

34
Приложение № 2

к приказу ФБУ «Тест – С.-Петербург»

от 29.12.2018 № 170/ахд

Учётная политика для целей налогового учёта

1. Общие положения

1.1. Исчисление налогов и сборов производится бухгалтерско-финансовой службой Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт – Петербурге и Ленинградской области» (ФБУ «Тест – С.-Петербург», далее – учреждение) ежеквартально.

1.2. Основой для исчисления налогооблагаемой базы по налогам являются данные регистров бухгалтерского учета (метод корректировок) и данные регистров налогового учета.

1.3. Учреждением используется способ представления налоговых деклараций и отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.4. Учет доходов и расходов вести методом начисления (основание: ст. 271, ст. 272 Налогового кодекса РФ, далее – НК РФ).

1.5. Ответственность за ведение налогового учета возложена на заместителя главного бухгалтера учреждения.

1.6. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Резервы по другим расходам не создаются.

1.7. Обязанности по расчету и перечислению налогов возложены на головную организацию, персональная ответственность возложена на заместителей главного бухгалтера.

1.8. Установить право заверения копий документов, требуемых налоговым органом при проведении налоговых проверок, следующими должностными лицами учреждения, так и для обособленных подразделений:

- руководитель,
- заместитель руководителя,
- главный бухгалтер.

1.9. Заместителю главного бухгалтера учреждения обеспечить своевременное информирование соответствующих служб учреждения, осуществляющих исчисление налогов по следующим направлениям:

- дата истечения срока исковой давности по праву требования дебиторской задолженности по договорам поставки товаров (работ, услуг);
- дата истечения срока исковой давности по праву требования кредиторской задолженности по договорам поставки товаров (работ, услуг);
- дата признания должником и (или) дата вступления в силу решения суда и размер подлежащих уплате штрафов, пени и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- дата постановления об окончании исполнительного производства по основаниям:
 - а) невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках либо иных кредитных организациях;
 - б) у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем, допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными;
 признать долг безнадежным;
- условия и факты исполнения посреднических договоров (отчеты, справки комиссионера и т.п.);
- условия договоров, по которым предусмотрен особый момент возникновения права собственности, отличный от общепринятого;
- дата подачи документов на государственную регистрацию объектов, сделок и прав с представлением копии справки регистрирующего органа (в отношении объектов, приобретенных до 2013 г.).

2. Налог на добавленную стоимость

- 2.1.** В соответствии с критериями, установленными ст.163 НК РФ, налоговым периодом является квартал.
- 2.2.** Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ по видам деятельности (выполнение работ, оказание услуг), увеличенные на сумму, полученных доходов в виде расходов за дополнительные услуги (командировочные расходы, разъезды и почтовые расходы), согласно НК РФ (п.п. 2 п.1 ст. 162 НК РФ).
- 2.3.** Момент определения налоговой базы для целей исчисления НДС является наиболее ранняя из следующих дат:
- день отгрузки (передачи) товаров, работ, услуг, имущественных прав;

- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящего выполнения работ, оказания услуг и передачи имущественных прав.

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст. 167 НК РФ.

Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п.4 ст. 170 гл. 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

2.4. Являясь налогоплательщиком НДС, учреждение выписывает счета-фактуры заказчикам по форме, установленной Правительством РФ от 29.12.2011 № 1137, не позднее 5 дней после получения оплаты (аванса) или оказания работ и услуг.

2.5. Учреждение ведет книги покупок и книги продаж по установленным Правительством РФ формам в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью.

Книги покупок и книги продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур на бумажном носителе. Приказами учреждения назначены ответственные лица и установлено право подписи данных документов.

Утвердить следующий порядок нумерации составления и оформления счетов-фактур при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг):

- по исходящим счетам-фактурам отсчет начинается с начала года в хронологическом порядке возрастания номеров в целом по учреждению (с невозможностью дублирования номеров в одном отдельно взятом дне).

- при первичном поступлении авансовых сумм при необходимости (на усмотрение бухгалтерии) открывается карточка учета контрагента в Реестре Центра с указанием наименования, ИНН, КПП и прочей информацией.

- филиалы формируют счета-фактуры заказчикам от имени учреждения.

- обособленные подразделения самостоятельно формируют счета-фактуры в хронологическом порядке. Декларация по НДС, книги продаж и книги покупок в электронном виде представляется учреждением в налоговый орган в порядке и сроки, предусмотренные ст.174 гл.21 НК РФ, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Все выполняемые учреждением работы, оказываемые услуги являются объектом налогообложения НДС по ставке 20% (глава № 21 НК РФ в редакции Федерального закона от 22.07.2005 № 119 ФЗ).

3. Налог на прибыль

3.1. Доходы и расходы для исчисления налога на прибыль определяются по методу начисления ежеквартально (п.2 ст. 285 НК РФ).

Учет расходов ведется следующим образом:

Расходы, связанные с производством и реализацией в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты; основные средства стоимостью до 100000 рублей,
- расходы на оплату труда персонала,
- начисление на обязательное пенсионное страхование,
- начисление на обязательное медицинское страхование,
- начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, балансовой стоимостью свыше 100000 рублей, используемым на производстве работ и услуг (п.1 ст.318 НК РФ).

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, связанные с производством и реализацией, за исключением вне реализационных расходов, осуществляемых в текущем налоговом периоде (п. 1 ст. 318 НК РФ).

Расходы по обязательному и добровольному страхованию (негосударственному пенсионному обеспечению) признаются в качестве расходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором в соответствии с условиями договора Учреждением были перечислены денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов (п. 6 ст. 272 НК РФ) и коллективного договора учреждения.

Расходы на подписку периодической печати (газеты, журналы), на получения разрешений на проезд автотранспорта, и прочие аналогичные услуги, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, признаются расходами для целей налогообложения в том налоговом периоде, к которому они относятся, независимо от времени их фактической оплаты.

3.2. Исчисление налоговой базы по налогу на прибыль осуществляется в целом по организации, далее:

- в Федеральный бюджет налог уплачивается полностью по месту нахождения Головной организации, без распределения сумм по обособленным подразделениям;
- в бюджеты Субъектов сумма налога распределяется между Головной организацией и всеми Филиалами.

Декларации по налогу на прибыль в бюджеты Субъектов предоставляются Головной организацией в электронном виде в налоговые органы по месту нахождения Головной

организации и Филиалов ежеквартально. Сумма налога, приходящаяся на Головную организацию и Филиалы, исчисляется как средняя арифметическая величина выплат в пользу работников и остаточной стоимости активов, в отношении которых начисляется амортизация.

3.3. Для целей налогообложения прибыли в отношении всех объектов амортизируемых основных средств метод начисления амортизации - линейный.

Распределение основных средств по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Амортизация начисляется по установленным нормам на объекты основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей, а стоимостью от 3000 рублей до 100000 рублей начисляется 100% амортизация. Основные средства до 3000-00 рублей балансовой стоимости списываются в полном объеме на затраты при передаче объекта в эксплуатацию.

3.4. Расходы на ремонт основных средств, по гарантийному ремонту и обслуживанию учитываются в фактических размерах без формирования резервов предстоящих расходов (п. 5 ст. 272 НК РФ).

3.5. Для целей налогообложения прибыли резервы по сомнительным долгам в порядке, предусмотренном ст. 266 НК РФ, не формируются.

3.6. Для целей налогообложения прибыли создается резерв на предстоящую оплату отпусков в налоговом учете (основание: ст. 267.3 НК РФ).

4. Налог на имущество

Декларации по налогу на имущество предоставляются Головной организацией в электронном виде в налоговые органы по месту нахождения головной организации и Филиалов ежеквартально. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества по его остаточной стоимости. В отношении имущества, налоговая база которого определяется как его кадастровая стоимость, сумма налога (сумма авансовых платежей по налогу) исчисляется после утверждения субъектом РФ в установленном порядке результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества. При определении налоговой базы как среднегодовая стоимость движимого имущества, признаваемая объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Согласно п. 25 ст. 381 НК РФ в отношении движимого имущества, принятого с 01.01.2013 на учет в качестве основных средств, применяется льгота по налогу на имущество.

5. Страховые взносы и НДФЛ

5.1. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, ОМС, страховые суммы от несчастных случаев и ФСС, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты, в индивидуальных карточках по форме, утвержденной ФНС России.

5.2. Налог на доходы физических лиц исчисляются согласно п.1 ст.208 НК РФ с применением автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета «1С-зарботная плата».

5.3. Лицом, ответственным за ведение карточек 1-НДФЛ установленной ФНС России формы, карточек по страховым взносам в ПФР, ОМС, страховые суммы от несчастных случаев и ФСС являются сотрудники бухгалтерии, в чьих должностных инструкциях главной обязанностью является расчет заработной платы.

5.4. Налоговый учет для целей определения налоговой базы по НДФЛ ведется в автоматизированной программе «1С» по установленным формам аналитического регистра. Вышеуказанными сотрудниками бухгалтерии составляются эти регистры в электронном виде и на бумажных носителях, обеспечивая защиту от несанкционированных исправлений. По указанному участку работ также принята индивидуальная ответственность конкретного сотрудника.

5.5. Контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ, за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на сотрудников бухгалтерии, в чьих должностных инструкциях главной обязанностью является расчет заработной платы.

5.6. В случае невозможности удержания НДФЛ с налогоплательщика – физического лица, получающего доход от учреждения, сотрудники бухгалтерии, в чьих должностных инструкциях главной обязанностью является расчет заработной платы обязаны составить для физического лица – получателя дохода письменное сообщение о невозможности удержать налог, а также в установленный законодательством срок уведомить налоговый орган.

В случае излишнего удержания НДФЛ с налогоплательщика – физического лица, получающего доход от учреждения, сотрудники бухгалтерии, в чьих должностных инструкциях главной

обязанностью является расчет заработной платы обязаны составить письменное сообщение о сумме излишне удержанного налога и направить его налогоплательщику.

6. Транспортный налог

Начисление к уплате транспортного налога производится по месту регистрации транспортных средств раз в год (ст. 360 НК РФ) с выделением подгрупп транспортных средств, облагаемых по разным налоговым ставкам, согласно Закона Санкт -Петербурга «О внесении изменений в отдельные законы Санкт - Петербурга о налогах и сборах» № 583-106 от 13 ноября 2014 года. Декларации по транспортному налогу предоставляются Головной организацией в электронном виде в налоговые органы по месту нахождения Головной организации и Филиалов.

7. Налог за землю

На основании п. 1 ст. 388 НК РФ учреждение исчисляет и уплачивает налог за землю раз в год как организация, обладающая земельными участками на праве постоянного (бессрочного пользования). Расчет земельного налога и его уплата по земельным участкам Филиалов осуществляется Головной организацией.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер



А.А. Среднева

00000000000000000000.2.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного
00000000000000000000244.2.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного
00000000000000000000.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и
00000000000000000000244.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и
00000000000000000000.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и
00000000000000000000.0.104.37.000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества
00000000000000000000.2.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного
00000000000000000000244.2.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества
00000000000000000000.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств -
00000000000000000000244.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств -
00000000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
00000000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и
00000000000000000000244.2.104.42.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми
00000000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
00000000000000000000244.2.104.44.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество
00000000000000000000244.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного
00000000000000000000244.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000244.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества
00000000000000000000244.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого
00000000000000000000.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого
00000000000000000000244.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого
00000000000000000000244.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого
00000000000000000000.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого
00000000000000000000244.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого
00000000000000000000244.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества
00000000000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества
00000000000000000000244.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества
00000000000000000000244.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого
00000000000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого
00000000000000000000244.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого
00000000000000000000244.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000244.2.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000244.2.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000406.2.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000406.2.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.13.000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000244.2.106.13.330	Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество
00000000000000000000244.2.106.13.430	Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество
00000000000000000000406.2.106.13.330	Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество
00000000000000000000406.2.106.13.430	Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое
00000000000000000000.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое

0000000000000000244.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое
0000000000000000244.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0000000000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000244.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
0000000000000000244.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
0000000000000000244.2.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое
0000000000000000244.2.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Заккрытие Года и Остатки)
00000000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Общэкономические
0000000000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда и
0000000000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу
0000000000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному
0000000000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров,
0000000000000000851.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество
0000000000000000852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов,
0000000000000000853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
00000000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Заккрытие Года и Остатки)
00000000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Общэкономические
0000000000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров,
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ,
00000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000000000000000244.2.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями)
0000000000000000244.2.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями
00000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
0000000000000000244.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
0000000000000000244.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе
00000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе
0000000000000000510.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе
0000000000000000510.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе
00000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе
00000000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе
00000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000.2.201.21.510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной
00000000000000000.2.201.21.610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации
00000000000000000.0.201.27.000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной
00000000000000000.2.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в
00000000000000000.2.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в
0000000000000000510.2.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в
0000000000000000510.2.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в
0000000000000000610.2.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в
0000000000000000610.2.201.27.510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в

00000000000000000610.2.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в
00000000000000000610.2.201.27.610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Федеральное агенство по
00000000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Федеральное агенство по
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
0000000000000000000112.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Иные выплаты
0000000000000000000112.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Иные выплаты
00000000000000000000.0.202.00.000	Средства на счетах бюджета
00000000000000000000.0.202.20.000	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
00000000000000000000.0.202.21.000	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
00000000000000000000.2.202.21.510	Поступления средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации
00000000000000000000.2.202.21.610	Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в кредитной организации
00000000000000000000.0.202.23.000	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
00000000000000000000.2.202.23.510	Поступления средств на счета бюджета в кредитной организации в
00000000000000000000.2.202.23.610	Выбытия средств со счетов бюджета в кредитной организации в иностранной
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.10.000	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам
00000000000000000000.0.205.11.000	Расчеты с плательщиками налогов
0000000000000000000130.2.205.11.560	Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам (Доходы от
0000000000000000000130.2.205.11.660	Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам (Доходы от
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
0000000000000000000120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
0000000000000000000120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
0000000000000000000130.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
0000000000000000000130.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0000000000000000000120.2.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0000000000000000000120.2.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной
00000000000000000000.0.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности
0000000000000000000120.2.205.29.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0000000000000000000120.2.205.29.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.2A.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0000000000000000000130.2.205.2A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от
0000000000000000000130.2.205.2A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0000000000000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных
0000000000000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0000000000000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных
0000000000000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных
00000000000000000000.0.205.3A.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ,
00000000000000000000.2.205.3A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания
00000000000000000000.2.205.3A.660	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания
00000000000000000000.2.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания
00000000000000000000.2.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000130.2.205.3A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000130.2.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000153.2.205.3A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000153.2.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000180.2.205.3A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000180.2.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000244.2.205.3A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000244.2.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000510.2.205.3A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000510.2.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000130.3.205.3A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000130.3.205.3A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания
0000000000000000000130.2.205.53.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных

00000000000000000000130.2.205.53.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от
00000000000000000000153.2.205.53.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных
00000000000000000000153.2.205.53.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от
000000000000000000000.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
000000000000000000000.205.53.000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной
00000000000000000000153.2.205.53.562	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего
00000000000000000000153.2.205.53.662	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего
000000000000000000000.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
000000000000000000000.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
00000000000000000000244.2.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с
00000000000000000000244.2.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с
00000000000000000000410.2.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с
00000000000000000000410.2.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с
000000000000000000000.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с
00000000000000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с
00000000000000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с
00000000000000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с
000000000000000000000.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
000000000000000000000.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
000000000000000000000.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (ОЦ)
000000000000000000000.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (ОЦ)
00000000000000000000130.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Доходы от
00000000000000000000130.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Доходы от
00000000000000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие
00000000000000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие
000000000000000000000510.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Поступление на
000000000000000000000510.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Поступление
00000000000000000000180.3.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие
00000000000000000000180.3.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие
00000000000000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
00000000000000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
000000000000000000000.205.82.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000180.2.205.82.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
00000000000000000000180.2.205.82.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
000000000000000000000.205.8A.000	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
00000000000000000000180.2.205.8A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000180.2.205.8A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000610.2.205.8A.560	(Авансы) Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
00000000000000000000610.2.205.8A.660	(Авансы) Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
000000000000000000000.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000000.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате
000000000000000000000.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000111.2.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда)
00000000000000000000111.2.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты
00000000000000000000119.2.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (Взносы по
00000000000000000000119.2.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (Взносы по
000000000000000000000.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
00000000000000000000112.2.206.12.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
00000000000000000000112.2.206.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
000000000000000000000.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
000000000000000000000.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000130.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги
00000000000000000000130.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги
00000000000000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги
00000000000000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги
000000000000000000000.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
00000000000000000000244.2.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за
00000000000000000000244.2.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за
000000000000000000000.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000130.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за

000000000000000130.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за
000000000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за
000000000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за
00000000000000000.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
000000000000000130.2.206.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за арендную
000000000000000130.2.206.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за арендную
000000000000000244.2.206.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за арендную
000000000000000244.2.206.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за арендную
00000000000000000.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
000000000000000244.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы,
000000000000000244.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы,
00000000000000000.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
000000000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие
000000000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие
00000000000000000.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
000000000000000244.2.206.27.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая
000000000000000244.2.206.27.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
00000000000000000.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
000000000000000244.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на
000000000000000244.2.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на
00000000000000000.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
000000000000000244.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на
000000000000000244.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на
00000000000000000.206.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
00000000000000000.206.53.000	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
00000000000000000.2.206.53.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по
00000000000000000.2.206.53.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по
00000000000000000.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
00000000000000000.206.91.000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000.2.206.91.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
00000000000000000.2.206.91.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
00000000000000000.2.206.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
00000000000000000.2.206.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
000000000000000244.2.206.91.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
000000000000000244.2.206.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
0000000000000000510.2.206.91.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
0000000000000000510.2.206.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
000000000000000853.2.206.91.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
000000000000000853.2.206.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие
00000000000000000.206.96.000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
000000000000000244.2.206.96.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате
000000000000000244.2.206.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате
000000000000000853.2.206.96.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате
000000000000000853.2.206.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате
00000000000000000.206.97.000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера
000000000000000853.2.206.97.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат
000000000000000853.2.206.97.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат
00000000000000000.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты
00000000000000000.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
000000000000000112.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим
000000000000000112.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим
000000000000000244.2.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим
000000000000000244.2.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим
00000000000000000.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
000000000000000244.2.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг
000000000000000244.2.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг
00000000000000000.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию
000000000000000244.2.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ,

00000000000000244.2.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ,
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000112.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих
00000000000000112.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих
00000000000000244.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих
00000000000000244.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000244.2.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению
00000000000000244.2.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению
00000000000000244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
00000000000000244.2.208.91.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих
00000000000000244.2.208.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.2.209.30.560	Увеличение расчетов по компенсации затрат (ОЦ)
0000000000000000.2.209.30.660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат (ОЦ)
00000000000000112.2.209.30.560	Увеличение расчетов по компенсации затрат (Иные выплаты персоналу)
00000000000000112.2.209.30.660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат (Иные выплаты персоналу)
00000000000000130.2.209.30.560	Увеличение расчетов по компенсации затрат (Доходы от оказания платных
00000000000000130.2.209.30.660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат (Доходы от оказания платных
00000000000000853.2.209.30.560	Увеличение расчетов по компенсации затрат (Уплата иных платежей)
00000000000000853.2.209.30.660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от
00000000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от
0000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
00000000000000410.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
00000000000000410.2.209.71.660	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
00000000000000410.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
00000000000000180.2.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
00000000000000180.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
0000000000000000.0.209.83.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000130.2.209.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от
00000000000000130.2.209.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иным доходам
00000000000000410.2.209.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Уменьшение
00000000000000410.2.209.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Уменьшение
00000000000000410.2.209.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иным доходам
00000000000000410.2.209.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иным доходам
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
0000000000000000.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000111.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000111.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000112.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000112.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000119.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000119.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым
00000000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым

000000000000000119.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по
000000000000000119.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Взносы по
000000000000000610.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Субсидии
000000000000000610.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Субсидии
000000000000000112.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные
000000000000000112.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Иные
00000000000000244.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Прочая
00000000000000244.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Прочая
00000000000000000.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
000000000000000112.2.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным
000000000000000112.2.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным
0000000000000000.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000119.2.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по
000000000000000119.2.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по
0000000000000000.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.302.21.000	Расчеты по услугам связи
000000000000000130.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Доходы от
000000000000000130.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Доходы от
00000000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка
00000000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка
0000000000000000.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
000000000000000112.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Иные
000000000000000112.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Иные
00000000000000244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая
00000000000000244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая
0000000000000000.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
000000000000000130.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
000000000000000130.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
00000000000000244.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая
00000000000000244.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0000000000000000.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
000000000000000130.2.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование
000000000000000130.2.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование
00000000000000244.2.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование
00000000000000244.2.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование
0000000000000000.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по
00000000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по
0000000000000000.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
0000000000000000.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0000000000000000.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
000000000000000112.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Иные
000000000000000112.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0000000000000000.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000244.2.302.27.730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка
00000000000000244.2.302.27.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка
0000000000000000.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных
00000000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных
0000000000000000.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
00000000000000244.2.302.32.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных
00000000000000244.2.302.32.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных
0000000000000000.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных
00000000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных
0000000000000000.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
0000000000000000.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и
00000000000000244.2.302.41.730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям

00000000000000244.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Прочая закупка
00000000000000244.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств
000000000000000510.2.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (НЕ использовать Поступление на
000000000000000510.2.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Поступление на счета бюджетов)
000000000000000510.2.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (НЕ использовать Поступление
000000000000000510.2.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Поступление на счета
000000000000000510.2.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (НЕ
000000000000000510.2.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
000000000000000510.2.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых
000000000000000510.2.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых
000000000000000510.2.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (НЕ
000000000000000510.2.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
000000000000000510.2.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (НЕ
000000000000000510.2.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
000000000000000510.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (НЕ
000000000000000510.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Поступление на
000000000000000510.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (НЕ
000000000000000510.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000000000000000130.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных
000000000000000130.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Доходы от оказания платных
000000000000000244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ
000000000000000244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров,
000000000000000510.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета
000000000000000510.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Поступление на счета
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Заккрытие Года и Остатки)
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (ОЦ)
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Федеральное агенство по техническому
000000000000000112.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за
000000000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
000000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг
000000000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Суммы принудительного изъятия)
000000000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Штрафы, пени, неустойки, возмещения
000000000000000153.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Поступления от международных
000000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
000000000000000244.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для
000000000000000410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных
000000000000000410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных
000000000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных
000000000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных
000000000000000510.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Поступление на счета бюджетов)
0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Заккрытие Года и Остатки)
000000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг
000000000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Заккрытие Года и Остатки)
0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Общеэкономические вопросы)
0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Федеральное агенство по техническому
000000000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
000000000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за
000000000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному
000000000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для
000000000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций
000000000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
000000000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Заккрытие Года и Остатки)

00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Заккрытие Года и
00000000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Заккрытие Года и
00000000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Общэкономические
00000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Заккрытие Года и
00000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Общэкономические
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от собственности)
0000000000000000180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.2.401.60.200	Расходы (Заккрытие Года и Остатки)
00000000000000000000.2.401.60.200	Расходы (Общэкономические вопросы)
0000000000000000111.2.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0000000000000000119.2.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Федеральное агенство по
00000000000000000000.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов
00000000000000000000.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Федеральное
0000000000000000111.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда и страховые
0000000000000000111.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд
0000000000000000111.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд
0000000000000000111.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты
0000000000000000112.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений,
0000000000000000112.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные
0000000000000000112.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные
0000000000000000112.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные
0000000000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному
0000000000000000119.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по
0000000000000000119.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по
0000000000000000119.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по
0000000000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг
0000000000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая
0000000000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая
0000000000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая
0000000000000000321.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Пособия, компенсации и иные
0000000000000000321.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Пособия,
0000000000000000321.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Пособия,
0000000000000000321.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Пособия,
0000000000000000610.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Субсидии бюджетным учреждениям)
0000000000000000610.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Субсидии
0000000000000000610.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Субсидии
0000000000000000610.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Субсидии
0000000000000000851.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество
0000000000000000851.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата
0000000000000000851.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата
0000000000000000851.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата
0000000000000000852.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000852.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата
0000000000000000852.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата
0000000000000000852.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата
0000000000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
0000000000000000853.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата

00000000000000851.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Уплата налога на имущество организаций и
00000000000000851.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Уплата налога на
00000000000000851.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Уплата налога
00000000000000851.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Уплата налога на
00000000000000851.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Уплата налога на
00000000000000852.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000852.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Уплата прочих
00000000000000852.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Уплата прочих
00000000000000852.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Уплата прочих налогов,
00000000000000852.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Уплата прочих
00000000000000853.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Уплата иных платежей)
00000000000000853.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Уплата иных
00000000000000853.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Уплата иных
00000000000000853.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Уплата иных платежей)
00000000000000853.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Уплата иных
00000000000000130.3.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ),
00000000000000130.3.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания
00000000000000130.3.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от
00000000000000130.3.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания
00000000000000130.3.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от
00000000000000180.3.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)
00000000000000180.3.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
00000000000000180.3.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие
00000000000000180.3.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
00000000000000180.3.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
0000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
0000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Главный бухгалтер



Среднева А.А.

Забалансовые счета

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.33	Неисключительные права на программные продукты
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
02.3Д	Материальные ценности(Здание Новгород)
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении

24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Главный бухгалтер



А.А. Среднева

Порядок работы по договорам (контрактам) в рамках государственного оборонного заказа в ФБУ «Тест – С.-Петербург»

На основании требований Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ “О государственном оборонном заказе”, постановления Правительства РФ от 28.12.2017 № 1680 “Об утверждении правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом “О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов”, Порядка определения состава затрат на производство продукции оборонного назначения, поставляемой по государственному оборонному заказу, утвержденного приказом Минпромэнерго России от 23.08.2006 № 200, Правил ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 47, правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 157н ФБУ “Тест – С.-Петербург” разработало Положение о порядке работы по договорам (контрактам) в рамках государственного оборонного заказа.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности ФБУ “Тест – С.-Петербург” (в дальнейшем - Центр) по заключению и исполнению договоров и контрактов в сфере государственного оборонного заказа.

Положение распространяется на все структурные подразделения Центра, связанные в процессе осуществления своих функций с работой по исполнению государственного оборонного заказа.

Выполнение настоящего Положения должно обеспечивать:

- соответствие деятельности Центра нормативным актам Российской Федерации;
- предупреждение необоснованных и бесспорных дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в других контролирующих органах;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Центра;
- защиту интересов Центра в сфере публичного и частного права РФ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Деятельность в сфере исполнения контрактов по государственному оборонному заказу регламентируется следующими основными документами:

[1] Федеральный закон от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе";

[2] Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

[3] Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

[4] Постановление Правительства РФ от 26.12.2013 N 1255 "О Правилах разработки государственного оборонного заказа и его основных показателей";

[5] Постановление Правительства РФ от 02.12.2017 N 1465 "О государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, а также о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

[6] Постановление Правительства РФ от 26.12.2013 N 1275 "О примерных условиях государственных контрактов (контрактов) по государственному оборонному заказу";

[7] Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 N 249 "О казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации, получаемых при осуществлении расчетов в целях исполнения государственных контрактов (контрактов) по государственному оборонному заказу";

[8] Постановление Правительства РФ от 28.12.2017 N 1680 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";

[9] Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 47 "О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности";

[10] Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 N 1482 "О требованиях к участникам размещения государственного оборонного заказа о наличии у них соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов для исполнения государственного контракта"

[11] Приказ ФАС России от 31.01.2018 N 116/18 "Об утверждении форм документов, предусмотренных Положением о государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 года N 1465";

[12] Приказ Минпромэнерго России от 23.08.2006 N 200 "Об утверждении Порядка определения состава затрат на производство продукции оборонного назначения, поставляемой по государственному оборонному заказу";

[13] Приказ Казначейства России от 09.01.2018 N 3н "О Порядке предоставления информации об операциях на лицевых счетах, открытых головному исполнителю (исполнителю) в территориальных органах Федерального казначейства для осуществления расчетов по государственным

контрактам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заключаемым в целях реализации государственного оборонного заказа, а также по контрактам (договорам), заключаемым в рамках исполнения указанных государственных контрактов".

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

государственный оборонный заказ (гособоронзаказ) - установленные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации задания на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных нужд в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации, а также поставки продукции в области военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации;

государственный заказчик государственного оборонного заказа - федеральный орган исполнительной власти, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", обеспечивающие поставки продукции по государственному оборонному заказу;

головной исполнитель поставок продукции по государственному оборонному заказу - юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключившее с государственным заказчиком государственный контракт по государственному оборонному заказу;

исполнитель, участвующий в поставках продукции по государственному оборонному заказу - лицо, входящее в кооперацию головного исполнителя и заключившее контракт с головным исполнителем или исполнителем;

кооперация головного исполнителя - совокупность взаимодействующих между собой лиц, участвующих в поставках продукции по государственному оборонному заказу в рамках сопровождаемых сделок. В кооперацию

входят головной исполнитель, заключающий государственный контракт с государственным заказчиком, исполнители, заключающие контракты с головным исполнителем, и исполнители, заключающие контракты с исполнителями;

уполномоченный банк - банк, выбранный головным исполнителем в соответствии с настоящим Федеральным законом и созданный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

государственный контракт по государственному оборонному заказу - договор, заключенный государственным заказчиком от имени Российской Федерации с головным исполнителем на поставки продукции по государственному оборонному заказу и предусматривающий обязательства сторон, их ответственность;

контракт - договор, заключенный в письменной форме головным исполнителем с исполнителем или между исполнителями на поставки продукции, необходимой головному исполнителю, исполнителю для выполнения государственного оборонного заказа, и предусматривающий в том числе обязательства сторон и их ответственность;

сопровождаемая сделка - государственный контракт и все контракты, заключенные в целях его исполнения, между лицами, входящими в кооперацию;

расчеты по государственному оборонному заказу - любые расчеты по государственному оборонному заказу в рамках сопровождаемых сделок между государственными заказчиками, головными исполнителями, исполнителями с участием уполномоченных банков;

отдельный счет - счет, открытый головному исполнителю, исполнителю в уполномоченном банке для осуществления расчетов по государственному оборонному заказу в соответствии с условиями государственного контракта, каждого контракта;

орган финансового мониторинга - федеральный орган исполнительной власти, принимающий меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

идентификатор государственного контракта - уникальный номер, присваиваемый конкретному государственному контракту и подлежащий указанию во всех контрактах, а также в распоряжениях, составляемых государственными заказчиками, головными исполнителями и исполнителями при осуществлении расчетов по государственному оборонному заказу в рамках сопровождаемой сделки;

единая информационная система, содержащая информацию о расчетах по государственному оборонному заказу, - совокупность информации о расчетах по государственному оборонному заказу, иной информации, предусмотренной настоящим Федеральным законом, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Доступ лиц к информации, содержащейся в единой информационной системе государственного оборонного заказа, хранение, обработка, предоставление и использование такой информации осуществляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

федеральный орган в области обороны - федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, уполномоченный на ведение и сопровождение единой информационной системы государственного оборонного заказа;

контролирующий орган - федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственному контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа;

привнесенные затраты - затраты на приобретение покупных комплектующих изделий (полуфабрикатов), специального оборудования для

научных экспериментальных работ, а также работ и услуг сторонних организаций (за исключением командировочных расходов).

Иные термины и определения, регламентирующие порядок исполнения государственного оборонного заказа в соответствии с действующим законодательством.

4. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

ГОЗ	Государственный оборонный заказ (гособоронзаказ)
ИГК	Идентификатор государственного контракта
ФК	Федеральное казначейство
ПЭО	Планово-экономический отдел
ОП СИ	Отдел приемки средств измерений
БФО	Бухгалтерско-финансовый отдел
ОАСУ	Отдел автоматизированных систем управления

5. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧАЕМЫХ ДОГОВОРОВ

Проект контракта на выполнение ГОЗ согласовывается и принимается к исполнению в установленном в учреждении порядке, при этом структурные подразделения учреждения при согласовании контракта по ГОЗ (поступившего в учреждение от заказчика) учитывают наличие следующих пунктов в контракте:

В проекте контракта (договора) на выполнение ГОЗ, заключаемого Центром, должны быть указаны:

- Наименование контракта (договора);
- Регистрационный номер договора, в том числе идентификационный номер контракта (договора);
- Дата и место подписания контракта (договора);
- Сроки начала и окончания исполнения контракта (договора);
- Преамбула договора, в том числе с указанием на то, что заказчик заключает контракт (договор) в целях выполнения ГОЗ (ч. 1 ст. 8 Закона № 275-ФЗ);

- Предмет контракта (договора) - наименование товара (работ, услуг) (ассортимент, марки, типы, модели, виды товара, работ и т.д.);
- Требования к товару (работам, услугам), в том числе к качеству согласно стандартам (техническим условиям), и т.д.;
- Цена единицы товара (работ, услуг);
- Сумма контракта (договора) с обязательными платежами;
- Валюта платежа;
- Порядок и формы расчетов таких как:
 - расчетах через спецсчет в банке или отделении ФК,
 - сроке исполнения обязательств по расчетам,
 - возмещении ранее понесенных затратах,
 - наличии авансовых платежей,
 - праве на поэтапную оплату,
 - праве на коммерческое кредитование и т.д.
- Условие о поэтапном выполнении контракта (договора);
- Сроки, порядок и место доставки, распределение транспортных расходов;
- Право на досрочное исполнение обязательства по контракту (договору);
- Право привлекать к исполнению контракта (договора) третьих лиц;
- Порядок предъявления претензий, подсудность, применимое право - ответственный;
- Наличие штрафных санкций и пеней за ненадлежащее исполнение условий контракта (договора);
- Реквизиты сторон: юридические и фактические адреса, телефон, факс, контактное лицо, отгрузочные и платежные реквизиты;
- Иное (при необходимости).

6. УЧАСТНИКИ ГОЗ И ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

На основании требований законодательства РФ о ГОЗ, в Центре установлен следующий порядок работы:

6.1. Бухучет по ГОЗ ведется в общем порядке с учетом требований (Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Постановления Правительства РФ от 19.01.1998 № 47 «О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности»; Приказа Минпромэнерго России от 23.08.2006 № 200 «Об утверждении Порядка определения состава затрат на производство продукции оборонного назначения, поставляемой по государственному оборонному заказу»; иных нормативно-правовых актов законодательства РФ, в том числе бюджетного.

6.2. Учреждение ведет учет финансовых результатов, доходов и расходов по каждому контракту в рамках ГОЗ (с приложением всех подтверждающих документов – договора, счета, акты выполненных работ/услуг (акты приема-передачи), счета-фактуры и т.д.).

6.3. Фактические расходы, а также доходы, полученные в период исполнения контракта, определяются методом начисления.

6.4. Расчеты, связанные с контрактом, учреждение ведет через отдельные счета в уполномоченном банке и (или) лицевые счета в Казначействе открытые на основании уведомления заказчика.

6.5. В первичных документах, которые относятся к конкретному контракту, учреждение указывает идентификатор контракта.

6.6. Первичные документы учреждение оформляет согласно требованиям бухгалтерского законодательства.

6.7. Доходы учитываются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» на счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

6.8. Расходы по контракту формируют себестоимость гособоронпродукции. Учет себестоимости ведется на счете 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»:

-109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

-109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

-109.80 «Общехозяйственные расходы».

6.9. Стоимость (цена) работ и (или) услуг по поверке средств измерений, выполняемых учреждением в рамках государственного задания, определяется в соответствии с Приказом Министерства промышленности и торговли от 16.03.2010г. №196 «Об утверждении методик расчета стоимости работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам» с учетом установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009г. №1057 «О порядке оплаты работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам» максимально допустимых нормативов трудоемкости работ по поверке средств измерений, уровня рентабельности, размера средней заработной платы специалистов и размера косвенных расходов. Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федерального бюджетного учреждения, находящегося в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19.10.2011 г. № 5479, применяется при установлении цены на работы, услуги по основным видам деятельности, выполняемым сверх установленного государственного задания.

6.10. Финансовый результат по контракту определяется как разница между ценой, предусмотренной в контракте (ценой реализации), и суммой всех расходов.

После заключения контракта (договора) в рамках ГОЗ, начальник ОП СИ в срок не позднее следующего рабочего дня с даты заключения контракта (договора) в рамках ГОЗ сообщает о факте его заключения главному бухгалтеру и начальнику ПЭО. При заключении контракта (договора) в рамках ГОЗ, для расчетов по которому требуется открытие отдельного (специального) счета,

оформляется дополнительный бумажный экземпляр контракта (договора) в рамках ГОЗ, прошитый и заверенный заказчиком в установленном порядке.

Заместитель главного бухгалтера в установленном действующим законодательством порядке и срок осуществляет открытие отдельных лицевых и специальных счетов в органах ФК или уполномоченных банках. После открытия отдельного лицевого счета в ФК или специального расчетного счета в уполномоченном банке главный бухгалтер обязан сообщить начальнику ОП СИ (в срок не позднее следующего рабочего дня с даты открытия счета) через служебную записку реквизиты нового счета, открытого в рамках исполнения договора по ГОЗ. Начальник ОП СИ (под контролем начальника юридического отдела) обязан также незамедлительно (в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения уведомления об открытии отдельного счета) подготовить и направить в адрес заказчика (по конкретному договору ГОЗ) дополнительное соглашение о внесении изменений в части реквизитов. После подписания указанного дополнительного соглашения заказчику выписываются счета и заявления квитанции. Начальник ОП СИ сообщает руководителям структурных подразделений, задействованных в выполнении работ по контрактам (договорам) в рамках ГОЗ, о заключении этих контрактов (договоров).

При выполнении работ по поверке (калибровке) средств измерений начальники соответствующих подразделений Центра в срок не позднее одного рабочего дня с момента начала фактического выполнения работ, сообщают начальнику ПЭО поименный список лиц, непосредственно принимающих участие в работе по исполнению конкретного контракта (договора) в рамках ГОЗ, а также перечень оборудования, с помощью которого осуществляются работы.

Начальник ОП СИ, а также начальники структурных подразделений Центра, контролируют наличие ИГК в оформленных документах, а также обеспечивают оформление бухгалтерских документов (счетов, заявлений, актов приема-передачи и т.д.) в рамках ГОЗ с проставлением подписи и печати заказчика на указанных документах.

При осуществлении закупок расходных материалов (за наличный расчет или безналичный расчет), необходимых для выполнения работ в рамках ГОЗ, соответствующее ответственное лицо заключает договор с пометкой «ГОЗ» и, при необходимости, осуществляет закупки с отдельного лицевого счета ФК и/или специального счета в банке.

Для исполнения контрактов по ГОЗ на всех уровнях обязательно банковское или казначейское сопровождение. Для банковского сопровождения расчётных счетов в коммерческих банках документооборот осуществляется через программу «Банк-Клиент». Головной исполнитель и исполнители для расчётов по контрактам используют только отдельные счета, открытые в уполномоченных банках. После полного исполнения контракта счет закрывается. При казначейском сопровождении лицевых счетов в ФК обработка учетной документации осуществляется по каналам связи «СУФД».

Исполнитель по ГОЗ обязан:

- открыть лицевой счет в ТОФК для казначейского сопровождения,
- соблюдать режим данных лицевых счетов,
- представлять в ТОФК после полного исполнения государственного контракта и получения соответствующего уведомления от государственного заказчика заявление о закрытии счета.

В самом учреждении отдельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности ведётся в программе «1С-БГУ 8.3 редакция 2.0» по каждому государственному контракту.

ОАСУ обеспечивает работоспособность программного обеспечения «Сапфир» в целях правильного и своевременного оформления документов в рамках ГОЗ.

В программе «Сапфир» реализована возможность по номеру договора (контракта) сформировать отчет о выполнении ГОЗ, который содержит следующие пункты:

- номер счета,
- дата счета,

- дата закрытия,
- договор,
- перечень приборов,
- сумма по счету к оплате,
- оплата,
- ответственный.

После выполнения контракта по ГОЗ начальник ОП СИ все первичные документы проверяет на наличие подписей, печатей. После проверки документы сканируются и копируются, сканы хранятся в электронном виде, копии передаются в бухгалтерию заместителю главного бухгалтера. Оригиналы хранятся в специально отведённом для этого месте (кааб.109 Центра). Оригиналы документов по ГОЗ обязательно должны содержать: 1.договор, 2.акт выполненных работ/услуг (и/или акт приема/передачи выполненных работ/услуг, 3.счет-фактура, 4.заявка-квитанция (и/или счет), 5.письма и доверенности. Ответственный за правильное хранение первичных документов начальник ОП СИ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПО ГОЗ

Бухучет по гособоронзаказу ведется в общем порядке с учетом требований:

- Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 января 1998 № 47;
- Порядка, утвержденного приказом Минпромэнерго России от 23 августа 2006 № 200.
- иных нормативно-правовых актов РФ.

Центр ведет отдельный учет финансовых результатов, доходов и расходов по каждому контракту (договору) в рамках ГОЗ в аналитических регистрах в разрезе субсчетов в соответствии со своей учетной политикой.

Единицей учета (калькулирования) Центр признает: работу (услугу) в рамках Уставной деятельности.

В первичных документах, которые относятся к конкретному контракту (договору), указывается ИГК.

Первичные документы оформляются согласно требованиям законодательства РФ о бухгалтерском учете.

Расчеты, связанные с контрактом (договором) в рамках ГОЗ, Центр ведет через специальные счета в уполномоченном банке и (или) отдельные лицевые счета в ФК. Центр открывает отдельные счета в соответствии с требованиями законодательства РФ в установленном порядке на каждый контракт (договор) по ГОЗ.

Центр по правилам бухучета определяет себестоимость работ (услуг) по каждому контракту (заказу) в рамках ГОЗ. Себестоимость определяется как сумма прямых и косвенных (общепроизводственных и общехозяйственных) расходов.

Базовым показателем для распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов Центр признает зарплату основных работников, непосредственно принимающих участие в работе по исполнению конкретного контракта (договора) в рамках ГОЗ.

Расходы по каждому контракту (договору) по ГОЗ Центр детализирует в номенклатуре калькуляционных статей затрат и оформляет Расчетами фактической себестоимости по каждому контракту (договору) по ГОЗ.

Статьи номенклатуры в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Центр может согласовывать с заказчиком.

Включение в себестоимость прямых затрат осуществляется по фактически сложившимся объемам, а общехозяйственных и общепроизводственных – пропорционально прямым затратам на оплату труда работников, непосредственно выполняющих работы в рамках указанных контрактов (договоров).

Финансовым результатом Центр признает разницу между доходом (ценой контракта) и фактическими расходами (себестоимостью).

Финансовый результат по контракту (договору) в рамках ГОЗ определяется отдельно по каждому контракту по Правилам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 января 1998 № 47:

Финансовый результат по госконтракту (контракту)	=	Договорная цена по госконтракту, контракту (цена реализации)	–	Фактические затраты по госконтракту (контракту)
--	---	--	---	---

Резервы на ремонт основных средств Центр не создает.

8. ПОРЯДОК ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ

Плановая стоимость работ (услуг) по договору (контракту) в рамках ГОЗ определяется действующим прейскурантом Центра.

При этом, в Центре в расходы в рамках ГОЗ включаются:

1. Прямые расходы:

- заработная плата (в соответствии с Положением об оплате труда работников ФБУ «Тест – С.-Петербург») с учетом всех обязательными страховых взносов работников, непосредственно выполняющих работы в рамках указанных контрактов;

- расходы на приобретение расходных материалов (государственные стандартные образцы).

2. Общепроизводственные расходы:

- амортизация производственного оборудования;
- ремонт зданий, сооружений, производственного оборудования;
- содержание и эксплуатация имущества общепроизводственного назначения;

- охрана труда;

- прочие работы общепроизводственного назначения.

3. Общехозяйственные расходы:

- заработная плата (в соответствии с Положением об оплате труда работников ФБУ «Тест – С.-Петербург») с учетом всех обязательными страховых взносов сотрудников административно-управленческого персонала,

непосредственно осуществляющих руководство при выполняющих работы в рамках указанных контрактов, общехозяйственного персонала;

- расходы на коммунальные услуги (отопление, освещение, водоснабжение, канализацию и т.п.);
- расходы на уборку и вывоз мусора;
- расходы на услуги внутризоновой телефонной связи (кроме сети Интернет);
- расходы на аренду (в случае необходимости) поверочного оборудования;
- расходы на содержание и ремонт сигнализаций;
- расход на проведение противопожарных мероприятий;
- расходы на охрану (в т. ч. пожарную);
- суммы налогов и сборов (за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование и налога на прибыль).
- прочие расходы.

В общехозяйственные расходы не включаются (включаются только с согласия заказчика):

- представительские расходы;
- расходы на содержание и ремонт зданий и оборудования, которые увеличивают стоимость амортизируемого имущества;
- рекламные расходы (включая рекламные мероприятия и презентации);
- расходы на сувенирную продукцию;
- расходы на симпозиумы, семинары, конференции;
- расходы на добровольное медицинское и пенсионное страхование.

Прибыль определяется в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2017 № 1465.

Сумма прибыли не может превышать 1 процент плановых привлеченных затрат и 20 процентов плановых собственных затрат на поставку (п. 54 положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2017 № 1465).

9. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

В целях соблюдения требований законодательства по ГОЗ, а так же организации раздельного учета и соблюдения требований по идентификации, в Центре применяются следующие документы учета и отчетности:

1. Счет и заявление-квитанция;
2. Акт сдачи-приемки работ (и/или услуг);
3. Счет-фактура;
4. Табель учета рабочего времени по ГОЗ;
5. Расчет стоимости по договору;
6. Финансовый результат по ГОЗ;
7. Иные документы.

10. КОНТРОЛЬ

Координация всех вопросов по контролю за выполнением сроков и условий выполнения работ и оказание услуг по контрактам (договорам) в рамках ГОЗ осуществляет начальник ОП СИ.

Контроль соблюдения своевременности оплаты заказчиками выполненных работ (оказанных услуг) по контрактам (договорам) по ГОЗ возлагается на начальника ОП СИ.

Руководители подразделений, участвующих в исполнении ГОЗ, в рамках сферы деятельности своего подразделения контролируют исполнение ГОЗ.

Контролирует чистоту сделки с правовой точки зрения начальник юридического отдела.

Открывает отдельные счета в уполномоченном банке или счета в ФК заместитель главного бухгалтера.

В случае привлечения третьих лиц для выполнения работ (оказания услуг) по ГОЗ начальник ОП СИ письменно согласовывает субподряд с заказчиком, готовит документы на заключение договоров с субподрядчиками (соисполнителями), письменно уведомляет субподрядчика (соисполнителя) об открытии отдельного счета в уполномоченном банке.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководители структурных подразделений Центра и лица, на которых возложена обязанность исполнения настоящего Положения, несут ответственность за:

- несоблюдение установленного настоящим Положением порядка заключения и исполнения договоров в сфере ГОЗ;
- непринятие мер по надлежащему функционированию настоящего Положения.

Руководители подразделений несут ответственность за несвоевременное ознакомление (не ознакомление) подчиненных сотрудников с законодательством, регулирующим порядок исполнения ГОЗ и с настоящим Положением.

Лица, участвующие в процессе заключения, регистрации, хранения, учета, исполнения и анализа контрактов (договоров) несут персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную, предусмотренную законодательством тайну, содержащихся в условиях контракта (договора) или его проекте.

Договоры (контракты) по ГОЗ от имени Центра заключаются генеральным директором, либо иным лицом, уполномоченным на подписание договора (контракта) на основании приказа или доверенности, выданной генеральным директором Центра.

Первичные бухгалтерские и иные документы подписывают лица, уполномоченные на то директором Центра.

Если в ходе исполнения условий контракта выясняется невозможность своевременного выполнения учреждением своей обязанности перед заказчиком, руководители подразделений, участвующих в исполнении ГОЗ, в рамках сферы деятельности своего подразделения должны предпринять все необходимые меры для того, чтобы заключить дополнительное соглашение к контракту, которым сроки исполнения

обязательств будут продлены на тот период времени, в течение которого учреждение реально может выполнить свои обязательства по контракту.


Действия или бездействия должностных лиц и работников Центра, направленные на сокрытие или умышленное искажение сведений, вносимых в контракты (договоры), либо их проекты, в бухгалтерскую и иную документацию, влекут наложение на виновных дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Главный бухгалтер  А.А. Среднева

Приложение № 3
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год

**Самостоятельно разработанные формы
первичных документов**

1. Заявление – квитанция
2. Акт сдачи – приемки услуг по поверке (калибровке) средств измерений
3. Акт сдачи – приемки услуг по поверке (калибровке) средств измерений
(выездная поверка)
4. Акт сдачи – приемки работ и услуг
5. Акт сдачи – приемки работ и услуг в области метрологии
6. Реестр на зачисление денежных средств на счета Держателей
7. Дефектная ведомость
8. Расчетная ведомость
9. Расчетный листок
10. Маршрутный лист

Главный бухгалтер  А.А. Среднева

Приложение № 4
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год

График документооборота ФБУ «Гест – С.-Петербург»

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Подписание документа		Отражение в учете		
	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Ответственный за подписание	Срок исполнения	Ответственный за обработку	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Основные средства

Акт о приеме-передаче ОС (0504101)	2 экз. 1-бухгалт. 2-по треб.	бухгалтер	при поступлении и объектов ОС	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС
Накладная на внутреннее перемещение ОС (0504102)	3 1-бухгалт. 2-отдел-сдачик 3-отдел-приемщик	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	в день формирования
Акт приема-сдачи отремонтирован., реконструированного и модерн. ОС (0504103)	2 1-бухгалт. 2-орган.-подрядчик	отдел, (МОЛ)	при реконструкции, модернизации и дооборудовании объектов	бухгалтер	при формировании	отдел, МОЛ	при формировании	при формировании	бухгалтер	при формировании

Акт о списании ОС (кроме транспортно-средства) (0504104)	1 1-бухгалт. (оригинал) 2-копия в отдел МОЛ	отдел, (МОЛ)	ОС	бухгалтер	при формировании	отдел, МОЛ, комиссия по списанию	при формировании	бухгалтер	при формировании
Акт о списании транспл. средства (0504105)	2 1-бухгалт. 2-487 отд.	отдел № 487	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	в день формирования	комиссия по списанию	при формировании	бухгалтер	1 день после получения
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	1 оригинал в бухгалтерию, копию в отдел	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС	отдел	при любом перемещении объектов ОС	комиссия по списанию	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	1 день после получения
Акт о списании искл-х. объектов библиотечного фонда (0504144)	2 1 в бухг. 2 в отдел	отдел	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	при сдаче	комиссия по списанию	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	1 день после получения
Требование-накладная (0504204)	2 1 в бухг. 2 в отдел	отдел	ежедневно	зав. складом	ежедневно	главный бухгалтер, МОЛ, зав. складом, исполнитель	ежедневно	бухгалтер	1 день после получения
Приходный ордер на приемку МЦ (0504207)	1 в бухг.	зав. складом	ежедневно	бухгалтер	при сдаче	зав. складом	ежедневно	бухгалтер	1 день после получения

Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1 в бухгалтерии	бухгалтер	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации	комиссия по инвентаризации	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	1 в бухгалтерии	бухгалтер	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации	комиссия по инвентаризации	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по МЦ (0504087)	2 1 в бухг. 2 в отдел	бухгалтер	в начале инвентаризации	МОЛ	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации	комиссия по инвентаризации	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации
Инвентарная карточка учета ОС (0504031)	1 в бухг.	бухгалтер	с момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС	бухгалтер	при любом перемещении объектов ОС
Инвентарная карточка группового учета ОС (0504032)	1 в бухг.	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	после списания ОС
Инвентарный список ОС (0504034)	1 в бухг.	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно

Оборотная ведомость по объектам ОС - итоговая (0504035)	2 1 в бухг. 2 в отдел по требованию	бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер, главный бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	по истечении года
---	---	-----------	------------	-----------	------------	------------------------------	------------	-----------	-------------------

Материальные запасы

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	1 оригинал в бухгалтерию, копию в отдел	бухгалтер	ежемесячно	отдел	ежемесячно	комиссия по списанию	ежемесячно	бухгалтер	1 день после получения
Требование-накладная (0504204)	1 в бухг.	отдел	ежедневно	зав. складом	ежедневно	главный бухгалтер, МОЛ, зав. складом, исполнитель	ежедневно	бухгалтер	1 день после получения
Накладная на отпуск материалов на сторону (0504205)	2 1 в бухг. 2 получателью	бухгалтер	при любом перемещении	бухгалтерия	при сдаче	главным бухгалтером, МОЛ	при сдаче	бухгалтер	в день формирования
Карточка учета выдачи имущества в пользовании (спецодежда) (0504206)	1 в отделе	отдел	в день выдачи	отдел, МОЛ	в конце месяца	МОЛ, бухгалтер	в конце месяца	бухгалтер	в конце месяца
Приходный ордер на приемку МЦ (0504207)	1 в бухг.	зав. складом	ежедневно	бухгалтер	при сдаче	зав. складом	ежедневно	бухгалтер	1 день после получения
Ведомость выдачи	1 в бухг.	отдел, МОЛ	ежемесячно	бухгалтер	При сдаче	МОЛ	в конце	бухгалтер	1 день

ТМЦ на нужды учреждения (0504210)	1	отдел	в конце отчетного периода	бухгалтер	при сдаче	МОЛ, матер. доверенное лицо, исполнитель	в конце отчетного периода	бухгалтер	1 день после получения
Акт о списании МЦ (0504230)	1 в бухгалтерии, копию в отдел	бухгалтер	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации по требованию	комиссия по инвентаризации	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1 в бухгалтерии	бухгалтер	в начале инвентаризации	МОЛ	в конце инвентаризации	комиссия по инвентаризации	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации
Карточка учета МЦ (склад) (0504043)	1 склад	зав. складом	по требованию	зав. складом	по требованию	зав. складом, бухгалтер	по требованию	бухгалтер	по требованию
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по МЦ (0504087)	2 1 в бухг. 2 в отдел	бухгалтер	в начале инвентаризации	МОЛ	в конце инвентаризации	комиссия по инвентаризации	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	1 в бухгалтерии	бухгалтер	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации	комиссия по инвентаризации	в конце инвентаризации	бухгалтер	в конце инвентаризации
Исходящее извещение (0504805)	2 1 в бухг. 2 получателю	бухгалтер	при любом перемещении	бухгалтер	при сдаче	главный бухгалтер	при сдаче	бухгалтер	в день формирования

Документы по учету труда и зарплаты

Табель учета рабочего времени (0504421)	1 в бухгалтер ию	ответственный (табельщик) в отделе	к 2-му числу каждого месяца -на расчет, к 15-му числу каждого месяца -на аванс.	специалист кадровой службы	в день формирования	начальник отдела, руководитель кадровой службы	в день формирования	бухгалтер по зарплате	1 день после получения
Записка – расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) (0301052)	1 в бухгалтер ию	руководитель кадровой службы, бухгалтер по зарплате	в день формирования	бухгалтер по зарплате	1 день после получения	Руководитель кадровой службы, бухгалтер по зарплате	в день формирования	Бухгалтер по зарплате	при формировании
Реестр (разработанная самостоятельно)	1 в бухгалтер ию	бухгалтер по зарплате	в день формирования	бухгалтер по зарплате	в день формирования	Руководитель, главный бухгалтер	в день формирования	Бухгалтер по зарплате	в день формирования
Расчетный листок (самостоятельно разработанная форма)	1 сотрудник	бухгалтер по зарплате	в день заработной платы	бухгалтер по зарплате	в день зарплаты	-	-	-	-

Расчеты

Авансовый отчет (0504505)	1 в бухгалтер ию	подотчетное лицо	в течение 3-х рабочих дней после окончания ком-ки	бухгалтер	1 день после получения	руководитель, главный бухгалтер	при отчете	бухгалтер	3 дня после получения
---------------------------	------------------	------------------	---	-----------	------------------------	---------------------------------	------------	-----------	-----------------------

Кассовая книга (0310004)	1 в кассу	кассир	каждый день	кассир	каждый день	руководитель, главный бухгалтер, кассир	каждый день	кассир	каждый день
Кассовый приходный ордер (0310001)	1 в кассу	кассир	в день формирова ния	кассир	в день формирова ния	главный бухгалтер, кассир	в день формирова ния	кассир	в день формирова ния
Кассовый расходный ордер (0310002)	1 в кассу	кассир	день формирова ния	кассир	в день формирова ния	руководитель, главный бухгалтер, кассир	в день формирова ния	кассир	в день формирова ния
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003)	1 в кассу	кассир	По закрытию месяца	кассир	ежемесячно	руководитель, главный бухгалтер, кассир	ежемесячно	кассир	ежемесяч но

Реализация

Акт выполненных работ – поверка, (разработанная самостоятельно)	2 1 в бухг. 2 клиенту	отдел	ежедневно	отдел, МОЛ	ежедневно	руководитель (уполномочен ное лицо), исполнитель	ежедневно	бухгалтер	1 день после получе ния
Акт выполненных работ, лаб. Испытания и т. д. (разработанная самостоятельно)	3 1 в бухг. 2 клиенту 3 ПЭО	отдел	по факту выполне ния работ	отдел, ПЭО, бухгалтер	по факту поступле ния актов выполнен ных работ	руководитель (уполномочен ное лицо), исполнитель, заказчик	по факту выполне ния работ	бухгалтер, ПЭО	по факту поступлен ия актов выполнен ных работ

Заявление – квитанция (разработанная самостоятельно)	2 1 в бухг. 2 клиенту	отдел	ежедневно	отдел, МОЛ	ежедневно	клиент, Нач. отдела, бюро приемки	ежедневно	бухгалтер	1 день после получения
---	-----------------------------	-------	-----------	------------	-----------	---	-----------	-----------	------------------------------


 Главный бухгалтер А.А. Среднева