



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ
В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»
(ФБУ «Архангельский ЦСМ»)

ПРИКАЗ

21.12.2018 г.

№ 01-3/123

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности ФБУ «Архангельский ЦСМ» и его финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику ФБУ «Архангельский ЦСМ».
2. Применять утвержденную настоящим Приказом Учетную политику с 1 января 2019 года во все последующие годы с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Признать утратившими силу приказ № 01-3/164 от 31.12.2016 года со всеми дополнениями и изменениями.
5. Ответственным за введение и исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по финансам и экономике – главного бухгалтера.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

М.Н.Ситаев

Учетная политика ФБУ «Архангельский ЦСМ»

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее – Приказ № 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее – Приказ № 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее – Приказ № 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – Приказ № 260н);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 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 № 52н);
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);
- 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);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Устав ФБУ «Архангельский ЦСМ»;
- иные нормативные акты, регулирующие систему бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности ФБУ «Архангельский ЦСМ».

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика ФБУ «Архангельский ЦСМ» принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской и налоговой отчетности последовательно от одного отчетного года к другому.

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

1.3. Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения.

1.4. Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом директора.

1.5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ФБУ «Архангельский ЦСМ», соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций возложена на директора.

2.2. Ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование Учетной политики возложены на заместителя директора по финансам и экономике – главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер).

2.3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности ФБУ «Архангельский ЦСМ». Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.4. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств, фактов финансово-хозяйственных операций ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии Инструкцией к Единому плану счетов и действующим законодательством РФ.

2.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств определяются директором на основании выдаваемой доверенности, либо приказов.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 24 к Учетной политике.

2.6. Должностные лица, обладающие правом подписи при обмене информацией между ФБУ «Архангельский ЦСМ» и Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и НАО, коммерческими банками, с использованием электронной подписи, определяются директором посредством выдачи доверенности.

2.7. Филиалы не выделяются на отдельный баланс. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности в филиалах ведется с применением Учетной политики ФБУ «Архангельский ЦСМ». Первичные учетные документы и регистры учета и отчетности, оформляемые филиалами, необходимые для составления налоговых деклараций, бухгалтерской и статистической отчетности в целом по ФБУ «Архангельский ЦСМ» представлять в бухгалтерию по мере готовности, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.8. В соответствии с Законом № 402-ФЗ хранение документов бухгалтерского учета организуется директором ФБУ «Архангельский ЦСМ».

2.9. Применять в кадровом делопроизводстве формы первичных учетных кадровых документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Допустить использование дополнительных реквизитов в унифицированных формах, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1, отражающих специфику работы ФБУ «Архангельский ЦСМ» и взаимоотношения с персоналом.

2.10. Перечень работников и лимиты, обеспечиваемых сотовыми телефонами, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо их использование, утверждаются отдельными приказами директора.

2.11. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей указывается в каждом конкретном случае, но преимущественно на 14 календарных дней.

Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей устанавливается в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

2.12. Считать материально ответственными за наличие материальных ценностей и денежных средств, находящихся на их ответственном хранении, лиц согласно списку (Приложение № 3). Дополнительно к утвержденному списку материально – ответственными лицами считать водителей, вновь назначенных материально-ответственных работников и работников, направленных в командировку.

2.13. Оплата проезда к месту отпуска и обратно производиться в соответствии с коллективным договором, утвержденным на общем собрании коллектива.

2.14. Представительские расходы списывать в пределах нормы, утвержденной нормативными документами, сверх нормы затраты, списывать за счет прибыли.

2.15. Расходы на рекламу относить в пределах нормы на текущие расходы, сверх нормы – за счет прибыли.

2.16. Расходы на подготовку и переподготовку кадров отражать по фактическим расходам.

2.17. За счет прибыли, оставшейся в распоряжении после уплаты налога на прибыль, осуществлять расходование средств на материальное поощрение, социальные выплаты, на содержание и развитие материально - технической базы, на покрытие расходов, связанных с начислением штрафных санкций, пени, налогов и иных платежей.

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

2.19. Учет результатов финансово – хозяйственной деятельности в рамках государственного оборонного заказа осуществляется в соответствии с действующим законодательством и внутренними распорядительными приказами (документами).

2.20. Для решения отдельных финансово-хозяйственных вопросов создаются комиссии по соответствующим направлениям, порядок работы которых утверждается соответствующими приказами директора.

3. Источники финансирования деятельности

3.1. Планы финансово-хозяйственной деятельности для ФБУ «Архангельский ЦСМ» составляются и утверждаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» в порядке, определенном органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации (приказ Росстандарта от 02 июня 2020 г. № 1018, с изменениями и дополнениями). Государственное задание утверждается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (с изменениями и дополнениями).»

3.2. Коды источников финансовой деятельности ФБУ «Архангельский ЦСМ»:

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

«4» - «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

4. Первичные учетные документы

4.1. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов осуществляет специализированная организация.

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

4.3. В ФБУ «Архангельский ЦСМ» применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н;

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

4.4. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы (учетной политикой или отдельными приказами директора).

4.5. Разработанные формы первичных учетных документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п.25 Приказа 256н.

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике. Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 2 к Учетной политике.

4.6. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2).

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

4.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации.

4.9. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2).

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

4.10. Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в

них данных в регистрах бухгалтерского учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей.

4.11. Типовые формы документов, применяемых в ФБУ «Архангельский ЦСМ»:

- «Акт сверки взаимных расчетов» - Приложение № 6;
- «Маршрутный лист» - Приложение № 7;
- «Расчетный листок» - Приложение № 8;
- «Акт сдачи – приемки работ (услуг)» - Приложение № 9;
- «Заявление на выдачу денежных средств под отчет» - Приложение № 10;
- «Реестр зачислений на счета физических лиц» - Приложение № 11;
- «Счет» (стандартизация, испытания продукции, прочие работы (услуги)) - Приложение № 16;
- «Счет» (метрология) - Приложение № 17;
- «Акт разуконплектации» - Приложение № 18;
- «Акт консервации объектов основных средств» - Приложение № 19;
- «Акт расконсервации объектов основных средств» - Приложение № 20;
- «Акт об обесценении нефинансовых активов» - Приложение № 21;
- «КС-2. Акт о приемке выполненных работ» - Приложение № 22;
- «КС-3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат» - Приложение № 23.

5. Регистры бюджетного учета

5.1. Бюджетный учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной учетной системой в соответствии с Приказом № 52н.

5.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2) на бумажных носителях, подписанных подписью ответственного лица, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного лица.

5.3. При оформлении электронного документа применяется электронная цифровая подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между Управлением Федерального казначейства, либо иного удостоверяющего центра, и ФБУ «Архангельский ЦСМ».

Обязательными реквизитами регистра бюджетного учета являются:

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

5.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5.5. Хранение первичных учетных документов и бухгалтерских (бюджетных) регистров осуществляется в течение сроков, установленных:

- Номенклатурой дел, утвержденной по организации;
- в соответствии с нормативными актами;
- Графиком документооборота (Приложение № 2).

В случае хранения документов (книга продаж, книга покупок, счет-фактур на аванс) в электронном виде применяется электронная цифровая подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между Управлением Федерального казначейства, либо иного удостоверяющего центра, и ФБУ «Архангельский ЦСМ». Счет – фактуры на аванс формируются ежедневно, хранятся в электронном виде, распечатываются по мере

необходимости.

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Бухгалтерский учет в ФБУ «Архангельский ЦСМ» ведется способом двойной записи в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 1), разработанным на основе Инструкции № 157н и используемой корреспонденцией счетов.

6.2. Форма ведения бухгалтерского учета - журнальная, с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий.

6.3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением следующих программных продуктов: «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры», Электронный бюджет, а также с применением электронного документооборота с органами Федерального казначейства, коммерческими банками, ПФР, ФСС, Росстат, налоговыми органами и т.д.

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

- на сервере ежедневно и по итогам отчетного периода производится сохранение резервных копий базы данных;
- по итогам каждого календарного месяца (квартала, года) формируются бухгалтерские регистры в электронном виде и сохраняются в электронном архиве, распечатываются на бумажный носитель по мере необходимости.

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

6.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФБУ «Архангельский ЦСМ» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с казначейством, коммерческими банками;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю и Федеральное казначейство;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности организации на официальных сайтах, в соответствии с требованиями законодательства РФ и ведомственными приказами.

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

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

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

6.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке, утвержденном в пункте 18 Инструкции № 157н.

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

7. Формирование рабочего Плана счетов

7.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счетов Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги 0401 «Общеэкономические вопросы» Аналитический код вида услуги 0000 для кода синтетического учета 210.06
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.
19-23	Код синтетического учета (Приложение № 1 к Учетной политике)
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Операции по движению денежных средств учреждения при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт (при зачислении не в один операционный день), учитываются на счете 2.201.23.000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» в корреспонденции:

Д.2.201.23.510 (Д.17.03.130) К.2.205.31.660 – оплата за выполненные работы (оказанные услуги) с использованием платежной карты получателя работ(услуг)

Д.2.201.11.510 (Д.17.01.510) К.2.201.23.610 (К.2.18.01.610) – поступление денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

8.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности проводится инвентаризация при передаче имущества в аренду, при составлении годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, при реорганизации или ликвидации учреждения и иных обязательных случаях предусмотренных законодательством РФ. Перед проведением инвентаризации назначается комиссия (либо комиссии). Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств отражен в Приложении № 13 к Учетной политике.

8.2. Неучтенные объекты НФА, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости (п.54-56 Приказа № 256н)

Способы ведения бухгалтерского учета

9. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с отдельными приказами директора.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

9.1. Учет основных средств

9.1.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

9.1.4. Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

9.1.7. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом для целей бухгалтерского и налогового учета. Амортизацию в целях бухгалтерского и налогового учета начислять ежемесячно по Дебету 040120271 и кредиту соответствующих счетов.

При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.1.11. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.3. Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 26 к настоящей Учетной политике.

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

9.4. Материально-производственные запасы

9.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

9.4.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

9.4.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

9.5. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

10. Затраты на выполнение работ (оказание услуг)

Формирование себестоимости выполняемых работ (оказываемых услуг) отражается на счете 0109000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Основным видом деятельности в учреждении является деятельность в области метрологии. Расходы, произведенные в целях получения доходов, полученных от приносящей доход деятельности, учитываются на счетах Д010960000 (по соответствующему КБК) в части себестоимости выполненных работ (оказанных услуг) (прямые затраты) и Д010980000 (по соответствующему КБК) в части общехозяйственных расходов, либо Д 040120000.

11. Денежные средства учреждения

11.1. Порядок ведения кассовых операций в ФБУ «Архангельский ЦСМ» и филиалах осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У.

11.9. Документооборот по лицевым (расчетным) счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства (коммерческих банках), осуществляется в электронном виде с обязательным подтверждением на бумажных носителях.

Бланки строгой отчетности

11.10. Бланками строгой отчетности считаются бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (бланки трудовых книжек (вкладышей к ним), бланки удостоверений и другие аналогичные документы).

12. Расчеты с дебиторами

12.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам (разовым заявкам);
- по соглашениям,
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

12.4. Доходы от оказания платных работ (услуг) по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах ежемесячно, по мере выполнения работ (услуг) в разрезе каждого договора.

Стандарт «Долгосрочные договора» не применяется по договорам:

- срок действия которых не превышает один год, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды;
- по которым невозможно определить общий объем который будет фактически осуществлен.

13. Расчеты по авансам выданным

13.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

13.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

14. Расчеты с подотчетными лицами

14.1. Порядок и условия командирования работников в служебные командировки устанавливаются в соответствии с Положением о командировках (Приложение № 4) и Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

14.2. Нормы возмещения расходов работников направляемых в служебные командировки на территории иностранных государств устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и Приказ Минфина РФ от 02 августа 2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

15. Расчеты с персоналом по оплате труда

15.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через счета, открытые в кредитной организации, используемых в рамках зарплатного проекта или личные банковские карты сотрудника.

16. Порядок списания задолженностей

16.1. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств.

17. Отдельные виды доходов и расходов

17.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

18. Резервы учреждения

18.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000.

18.5. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

19. Санкционирование расходов

19.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 15 к Учетной политике.

20. Применение отдельных видов забалансовых счетов

20.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

20.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

20.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету бланки трудовых книжек.

20.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

20.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

20.6. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

20.7. На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»

20.8. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

20.9. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

20.10. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

21. Учет событий после отчетной даты

21.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

22. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (Приложение № 5).

23. Отчетность

23.1. Ежегодно приказами Росстандарта утверждается порядок и сроки составления и предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетными учреждениями Росстандарта.

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

23.3. Месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность представлять в Налоговые инспекции, Росстат, Пенсионные фонды и в другие органы в установленные законодательством сроки.

23.4. Отчетность по филиалам составляется головным учреждением.

24. Общие принципы ведения налогового учета

24.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского (бюджетного) учета. Налоговый учет ведется в бухгалтерских регистрах и регистрах разработанных самостоятельно (Приложение 25).

Налоговый учет начисленной амортизации ведется в регистрах, разработанных самостоятельно.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начисления.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера и его заместителя.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Сроки и форма предоставления налоговых деклараций регламентируются Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами.

24.2. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

Исчислять суммы налога на добавленную стоимость по обособленным подразделениям и уплачивать - по месту нахождения головной организации (г. Архангельск).

Ответственность за ведение учета полученных счетов – фактур, правильность заполнения всех реквизитов возложить на заместителя главного бухгалтера.

Филиалы нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением.

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в ИФНС ежеквартально.

24.3. Налог на прибыль. Объем средств, полученных от приносящей доход деятельности, принимается как объем выручки от реализации работ (услуг), определяемый методом начисления. Документом, подтверждающим сдачу результатов работ (услуг), является акт выполненных работ (оказанных услуг). В налоговом учете расходы, связанные с выполнением работ (услуг) распределять на прямые и косвенные.

Состав внереализационных расходов определен ст.265 Налогового Кодекса РФ (часть 2).

Налог на прибыль в части федерального бюджета исчислять и производить уплату по месту нахождения головной организации (г. Архангельск).

Налог на прибыль в субъект Российской Федерации оплачивать и начислять по месту нахождения головной организации (г. Архангельск) и не распределять по филиалам, находящимся в Архангельской области.

Авансовые платежи по налогу на прибыль осуществлять путем внесения квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода.

24.4. НДС/Л. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками оформляется заявление. Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц производятся в порядке и сроки, установленные главой 23 Налогового Кодекса РФ.

24.5. Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Исчисление и уплата транспортного налога производится в порядке и сроки установленные главой 28 Налогового Кодекса РФ.

Уплата налога и авансовых платежей производится в бюджет по месту государственной регистрации транспортных средств, в порядке и сроки, установленные законодательством РФ. Транспортный налог начисляется один раз в квартал, авансовые платежи в ИФНС перечисляются ежеквартально.

Сумма налога включается в состав прочих расходов по обычным видам деятельности.

24.6. ФБУ «Архангельский ЦСМ» является плательщиком Налога на имущество. Исчисление и уплата налога на имущество учреждения производится в порядке и сроки, установленные главой 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет. Сумма налога включается в состав прочих расходов по обычным видам деятельности.

24.7. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно главе 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет. Земельный налог начисляется один раз в квартал, авансовые платежи в ИФНС перечисляются ежеквартально. Сумма налога включается в состав прочих расходов по обычным видам деятельности.

25. Формирование цен

25.1. Цены на выполняемые работы (оказываемые услуги) определяются на основе Прейскуранта цен ФБУ «Архангельский ЦСМ» на поверку средств измерений, входящих в

перечень средств измерений, поверка которых осуществляется только аккредитованными в области обеспечения единства измерений государственными региональными центрами метрологии, утвержденного Росстандартом, и Прейскурантов цен на работы (услуги), утверждаемых директором.

25.2. При разработке цен на поверку средств измерений по регулируемым ценам, руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 22.12.2009г. № 1057 «О порядке оплаты работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам», Приказом Минпромторга РФ от 16.03.2010г. № 196 «Об утверждении методик расчета стоимости работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам», Приказом Росстандарта от 11.09.2017г. № 1914 «Об утверждении максимально допустимых нормативов трудоемкости по передаче единиц величин от государственных эталонов единиц величин и поверки средств измерений, уровня рентабельности, размера средней заработной платы специалистов и размера косвенных расходов в отношении федеральных бюджетных учреждений – государственных региональных центров стандартизации, метрологии и испытаний, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и осуществляющих поверку средств измерений по регулируемым ценам».

25.3. При разработке цен на выполняемые работы (оказываемые услуги) по нерегулируемым ценам руководствоваться порядком определения стоимости выполняемых работ (оказываемых услуг) в ФБУ «Архангельский ЦСМ», типовыми нормами времени, методики (методы) проведения которых регламентированы национальными стандартами; хронометражными картами, разработанными самостоятельно; конкурентной средой и иными официальными нормативно-техническими документами (в т.ч. МИ 2322-99).

Приложения к учетной политике:

- Приложение № 1 «План счетов»;
- Приложение № 2 «График документооборота»;
- Приложение № 3 «Список материально - ответственных лиц»;
- Приложение № 4 «Положение о командировках»;
- Приложение № 5 «Положение о внутреннем финансовом контроле»;
- Приложение № 6 «Акт сверки взаимных расчетов»;
- Приложение № 7 «Маршрутный лист»;
- Приложение № 8 «Расчетный листок»;
- Приложение № 9 «Акт сдачи – приемки работ (услуг)»;
- Приложение № 10 «Заявление на выдачу денежных средств под отчет»;
- Приложение № 11 «Реестр зачислений на счета физических лиц»;
- Приложение № 12 «Состав комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы»;
- Приложение № 13 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;
- Приложение № 14 «Учет результатов финансово – хозяйственной деятельности в рамках ГОЗ»;
- Приложение № 15 «Порядок принятия обязательств и денежных обязательств»;
- Приложение № 16 «Типовая форма счета» (стандартизация, испытания продукции, прочие работы (услуги) в рамках Устава»;
- Приложение № 17 «Типовая форма счета» (метрология);
- Приложение № 18 «Акт разукрупнения»;
- Приложение № 19 «Акт консервации объектов основных средств»;
- Приложение № 20 «Акт расконсервации объектов основных средств»;
- Приложение № 21 «Акт об обесценении нефинансовых активов»;
- Приложение № 22 «КС-2. Акт о приемке выполненных работ»;
- Приложение № 23 «КС-3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат»;
- Приложение № 24 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств»;
- Приложение № 25 «Регистры налогового учета»;
- Приложение № 26 «Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов»

АКТ СДАЧИ - ПРИЕМКИ РАБОТ (УСЛУГ) № 00000000 от 00.00.0000

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Федеральное бюджетное учреждение "Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Архангельской области и Ненецком автономном округе" (ИНН: 2901062951 / КПП: 290101001 / ОГРН: 1022900528848)

Адрес (юридический): 163060, Архангельская обл, Архангельск г, Шабалина ул, дом № 3,
Телефоны: (8-818-2)20-35-77

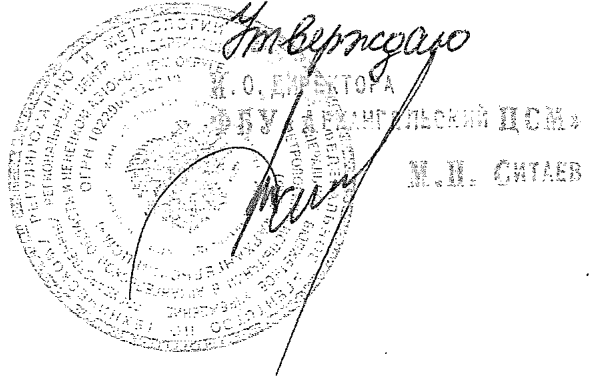
ЗАКАЗЧИК

К счету: №000000000 от 00.00.0000

Основание: по договору

Адрес:

Сдал: .



ПЛАТЕЛЬЩИК

Адрес:

Валюта: Российский рубль

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя _____ с одной стороны, и представитель Заказчика _____ с другой, составили настоящий акт о том, что работы (услуги)

Отдел

[illegible]

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания работ (услуг) не имеет.

Итого:

Итого НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано работ (услуг) на сумму:

От Исполнителя _____ / _____ /
расшифровка подписи

От Заказчика _____ / _____ /
расшифровка подписи

Лицо, ответственное за правильность оформления _____ / _____ / _____
 должность подпись расшифровка подписи

примечание 16

ФБУ "Архангельский ЦСМ" (ИНН: 2901062951 / КПП: 290101001)

Адрес: 163060, Архангельская обл, Архангельск г, Шабалина ул, дом № 3, тел.: (8-818-2) 20-35-77

Образец заполнения платежного поручения: ИЗМЕНИЛСЯ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК Г. АРХАНГЕЛЬСК		БИК	041117001	
		Сч. №		
Банк получателя				
2901062951	290101001	Сч. №	40501810300002000002	
Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (ФБУ "Архангельский ЦСМ" л/сч 20246Х53570) ПРИМЕЧАНИЕ: в лицевом счете 'X' - латинская заглавная буква Получатель		Вид оп.	01	Срок плат.
		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		Рез. поле
000000000000000000130	11701000			
Разрешение 4 п. 1. Реализация платных услуг в области метрологии, стандартизации. Оплата по счету № _____ от _____ 20__ г. за (подтверждения соответствия (сертификации), аккредитации и т.д.), в т.ч. НДС _____ Назначение платежа				

СЧЕТ № 00000000 от 00.00.0000

Заказчик: _____
(наименование предприятия, учреждения)

ИНН: _____ Учетный номер: _____
р/сч _____
Направление _____ Отдел _____

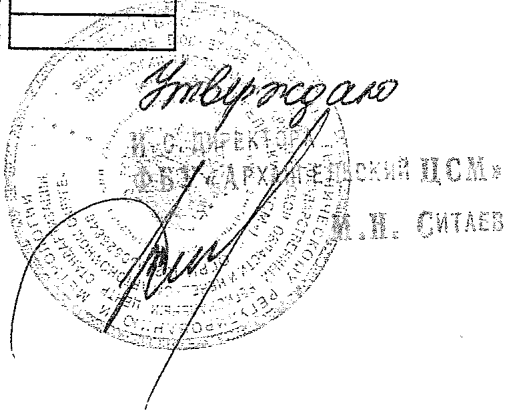
№	Наименование товара	Код ОКДП	Коли- чество	Цена, (RUB)	Сумма, (RUB)	Таб. ном.	Вид раб.	№ серт.

Итого: _____
Итого сумма НДС: _____
Всего к оплате: _____

К оплате:

Руководитель _____ (М. Н. Ситаев)

Главный бухгалтер _____ (М. А. Замятина)



Поставщик ФБУ "Архангельский ЦСМ"

Адрес: 163060, Архангельская обл., Архангельск г. Шабалина ул., дом № 3

телефон: 65-85-07 - бюро приемки, 20-35-67 - мех, 20-35-78 - т/т СИ, 20-35-66 - РЗИИ СИ

Образец заполнения платежного поручения: ИЗМЕНИЛСЯ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ и р/счет

ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОГО АРХАНГЕЛЬСКОГО

Банк получателя

2901062951	290101001
------------	-----------

Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому району

автономному округу (ФБУ "Архангельский ЦСМ" л/сч 20246Х53570)

ПРИМЕЧАНИЕ: в лицевом счете 'X' - латинская заглавная буква

Получатель

[illegible]

реализация платных услуг в области метрополитана

Назначение платежа

Код отдела: 11

Код отдела: 11

No

измерений (поверка, ремонт, калибровка)

--	--

[illegible]

Всего к оплате:

руководитель организации

руководитель организации

Главный бухгалтер

М. А. Замятина

Средства измерений в поверку

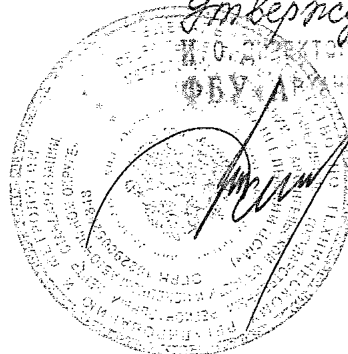
Принцип

М. А. Замятина

лицо, ответственное за правильность оформления

подпись

расшифровка подписи



CHINA