

Министерство
цифрового развития, связи и массовых
коммуникаций Российской Федерации

Ордена Трудового Красного Знамени
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«РОССИЙСКИЕ СЕТИ ВЕЩАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ»
(ФГУП РСВО)**

П Р И К А З

Москва

11.04.2022

№ 185

**Об утверждении Правил ведения раздельного учета результатов
финансово-хозяйственной деятельности по договорам, выполняемым
ФГУП РСВО за счет средств федерального бюджета**

С целью выполнения требований Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 47 «О правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Правила ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по договорам, выполняемым ФГУП РСВО за счет средств федерального бюджета (далее – Правила) (в приложении к настоящему приказу).

2. Первому заместителю генерального директора, заместителю генерального директора, директорам по направлениям деятельности, главному бухгалтеру, главному конструктору, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении генеральному директору, довести настоящий приказ до работников по подчиненности, обеспечить изучение и выполнение.

3. Начальнику Управления информационной безопасности Лавренко А.А. разместить настоящий приказ на Интранет-портале ФГУП РСВО и опубликовать утвержденное Положение путем его размещения на официальном сайте ФГУП РСВО в течение трех дней с даты издания приказа.

4. Главному бухгалтеру Овчинниковой Н.В. обеспечить доведение форм первичных учетных документов, предоставляемых структурными подразделениями в Бухгалтерию для обеспечения выполнения требований организации раздельного учета.

5. Руководителям по направлениям деятельности внести изменения в локальные нормативные акты ФГУП РСВО в соответствии с требованиями Правил.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по экономике и финансам Алексеева А.И.

Генеральный директор



А.В. Федулов

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГУП РСВО
от 11.04. 2022 г. № 185

Правила ведения отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по договорам, выполняемым ФГУП РСВО за счет средств федерального бюджета

1. Термины и сокращения

ГОЗ – государственный оборонный заказ.

Заказ – предусмотренное в договоре отдельное изделие, группа изделий, работа, услуга, этап работы (проекта).

Подразделение-инициатор – структурное подразделение, отвечающее за выполнение заказа, договора.

Предприятие – Ордена Трудового Красного Знамени Федеральное государственное унитарное предприятие «Российские сети вещания и оповещения», ФГУП РСВО.

Правила – Правила ведения отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по договорам, выполняемым Предприятием за счет средств федерального бюджета.

Отдельный учет – отдельный учет затрат, отдельный учет ресурсов, отдельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности в разрезе заказа и договора.

Отдельный учет затрат – учет прямых, общепроизводственных и административно-управленческих расходов в разрезе заказа и договора.

Отдельный учет ресурсов – учет дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, имущественных прав, материальных запасов, основных средств, нематериальных активов и других объектов учета в разрезе заказа и договора.

РУРФХД – отдельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности в разрезе заказа и договора.

СЭД – система электронного документооборота, установленная на Предприятии, представляющая собой комплекс программных и технических средств, организационных и распорядительных документов, позволяющих автоматизировать процессы управления документами (включение документов в систему, их обработку, управление документами и доступ к ним).

УЦиЭС – Управление ценообразования и экономического сопровождения договоров и проектов.

2. Общие положения

2.1 Настоящие Правила определяют порядок оформления заказа, учета ресурсов, организации документооборота, отнесения затрат и исчисления финансового результата, согласно правилам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 47 «О правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности» по доходным договорам ФГУП РСВО, заключенным в рамках Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», а также договорам в рамках выполнения государственного заказа за счет средств федерального бюджета.

2.2 Правила не применяются к доходным договорам с казначейским сопровождением.

2.3 Правила могут применяться к другим (не относящимся к п.1.1. и 1.2. Правил) договорам и проектам ФГУП РСВО, предусматривающим отдельный учет.

2.4 Правила закрепляют обязанности структурных подразделений, участвующих в процессе исполнения государственных заказов и договоров, предусматривающих ведение РУРФХД.

2.5 Раздельный учет прямых, общепроизводственных и административно-управленческих расходов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, имущественных прав, материальных запасов, основных средств, нематериальных активов и других объектов учета в разрезе заказа и договора ведется в бухгалтерском учете, согласно учетной политике по бухгалтерскому учету (раздельный учет затрат и ресурсов).

2.6 Раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности в разрезе заказа ведется согласно данным Правил.

2.7 Все изменения и дополнения Правил оформляются в письменном виде, согласовываются и утверждаются в установленном порядке, доводятся до сведения всех структурных подразделений и являются обязательными для исполнения.

3. Порядок оформления заказа

3.1 Основанием для открытия заказа является подготовка договора или проработка темы, результаты которой в дальнейшем могут быть реализованы подписанием доходного договора в рамках исполнения ГОЗ или договора, предусматривающего ведение отдельного учета.

3.2 Используя служебную информацию ответственный работник подразделения-инициатора, назначенный руководителем по направлению деятельности, готовит приказ об открытии заказа (группы заказов) согласно установленному порядку на Предприятии. В приказе обязательно указывается:

- сроки выполнения договора и заказа (группы заказов);
- перечень и наименование (коды) заказов согласно предмету договора, в разрезе которых необходимо ведение отдельного учета;
- реквизиты доходного договора;
- ответственный за выполнение заказа (руководитель проекта);

- подразделение-инициатор;
- ответственный за указание на первичных учетных документах наименования (кода) заказа;
- подразделения, участвующие в выполнении заказа;
- необходимость ведения отдельного учета;
- иная необходимая информация, по мнению инициатора или согласующих работников.

3.3 После выполнения заказа ответственный за выполнение заказа (руководитель проекта) оформляет приказ о закрытии заказа.

4. Порядок калькулирования фактической себестоимости

4.1 Единица калькулирования фактической себестоимости – заказ.

4.2 К расходам, формирующим себестоимость, следует относить следующие затраты.

4.3 Прямые затраты:

– материальные затраты. Материальные затраты включаются в себестоимость в соответствии с утвержденными нормами в соответствии с производственным процессом. В первичных учетных документах на отпуск материалов в производство, утвержденных учетной политикой предприятия, указывается наименование (код) заказа, согласно приказа на открытие;

– затраты на оплату труда (основная и дополнительная). Фактические расходы на заработную плату рассчитываются на основании трудозатрат работников, задействованных в исполнении заказа, определяемые на основании формы «Отчет по фактическим трудозатратам», являющейся неотъемлемой частью «Табеля учета рабочего времени по заказу». Формы документов определяются учетной политикой;

– резерв на оплату отпусков включается в расходы по заказу согласно учетной политике;

– страховые взносы на обязательное социальное страхование;

– затраты на подготовку и освоение производства;

– затраты на специальную технологическую оснастку;

– специальные затраты;

– затраты на командировки;

– прочие прямые затраты;

– затраты на специальное оборудование;

– затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями.

4.4 При определении (калькулировании) себестоимости заказа затраты определяются в соответствии с техническими условиями, техническим заданием, конструкторской и технологической документацией, иными документами (далее – техническая документация).

4.5 Прямые расходы включаются в себестоимость заказа на основании первичной документации с указанием на ней ответственным лицом (назначенным приказом на открытие заказа) наименования (кода) заказа согласно приказу на открытие заказа.

4.6 Раздельный учет прямых затрат ведется в бухгалтерском учете в разрезе заказа (счета: 20, 08, 44).

4.7 Общепроизводственные расходы. Включаются в себестоимость заказа пропорционально основной заработной плате основных исполнителей (заработная плата, начисленная на счета: 20 и 08 в разрезе заказов) согласно справке, утвержденной учетной политикой. Затраты, не подлежащие распределению на заказы в рамках ГОЗ, определяются согласно приказу Министерства промышленности и торговли от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа». Справка оформляется ежемесячно УЦиЭС после закрытия отчетного периода Бухгалтерией на основании данных бухгалтерского учета по статьям затрат (ОСВ по статьям затрат сч. 25).

4.8 Раздельный учет общепроизводственных расходов в разрезе заказа отражается в бухгалтерском учете (сч. 25).

4.9 Административно-управленческие расходы. Данные расходы не включаются в производственную себестоимость и относятся на финансовый результат заказа и договора пропорционально основной заработной плате основных исполнителей (заработная плата, начисленная на счета: 20 и 08 в разрезе заказов) согласно справке, утвержденной учетной политикой. Затраты, не подлежащие распределению на заказы в рамках ГОЗ, определяются согласно приказу Министерства промышленности и торговли от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа». Справка оформляется ежемесячно УЦиЭС после закрытия отчетного периода бухгалтерией на основании данных бухгалтерского учета по статьям затрат (ОСВ по статьям затрат сч. 26).

4.10 Раздельный учет административно-управленческих расходов в разрезе заказа отражается в бухгалтерском учете (сч. 26).

4.11 Прочие прямые затраты, связанные с заказом, включаются согласно приказу Министерства промышленности и торговли от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа».

4.12 По окончании месяца Бухгалтерия отражает в регистрах бухгалтерского учета фактические затраты по исполнению заказа на основании первичной учетной документации.

5. Раздельный учет ресурсов

5.1 Раздельный учет ресурсов ведется согласно учетной политике по бухгалтерскому учету.

6. Порядок калькулирования РУРФХД

6.1 Единица вычисления РУРФХД – заказ и договор.

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

6.3 РУРФХД по заказу и договору ежемесячно, после закрытия бухгалтерией периода, рассчитывается УЦиЭС на основании данных раздельного учета затрат в бухгалтерском учете (сч. 20 и 26) и оформляется справкой (приложение № 1).

7. Отчет об исполнении ГОЗ

7.1 Отчет об исполнении государственного контракта оформляется согласно правилам составления отчета об исполнении государственного контракта, контракта организацией, выполняющей государственный оборонный заказ, утвержденным Постановлением 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» по каждому контракту Бухгалтерией на основании данных раздельного учета.

8. Порядок документооборота в рамках исполнения Заказа

8.1 Работник, назначенный приказом на открытие заказа, своевременно предоставляет в Бухгалтерию первичные документы и отчеты, утвержденные учетной политикой, с указанием наименования (кода) заказа.

8.2 При согласовании в СЭД на всех документах, проходящих в рамках выполнения заказа (заявки на потребность, проекты договоров, заявки на оплату, заявки на командировки иные) работник, назначенный приказом на открытие заказа, указывает наименование (код) заказа, тем самым подтверждает принадлежность и необходимость данного расхода в рамках исполнения заказа. Данные документы в обязательном порядке согласовываются и доводятся в СЭД УЦиЭС.

8.3 Справка по распределению административно-управленческих расходов оформляется ежемесячно УЦиЭС на основании данных бухгалтерского учета. Оригинал справки передается в Бухгалтерию.

8.4 Справка по распределению общепроизводственных расходов оформляется ежемесячно УЦиЭС на основании данных бухгалтерского учета. Оригинал справки передается в Бухгалтерию.

8.5 Справка о РУРФХД оформляется УЦиЭС ежемесячно при реализации заказа и договора на основании данных раздельного учета затрат в бухгалтерском учете. Оригинал справки хранится в УЦиЭС.

8.6 Руководители подразделений, привлеченных к выполнению заказа, определенных приказом об открытии заказа, организуют ежедневный учет рабочего времени работников, затраченного на заказ, согласно форме «Табель учета рабочего времени по заказу». И ежемесячно передают в Бухгалтерию вместе с Табелем учета рабочего времени и Отчетом по фактическим трудозатратам. Бухгалтерия на основании представленных документов производит расчет заработной платы (основной и дополнительной) и относит на заказ.

**Результат финансово-хозяйственной деятельности
по договору № 1821189305331017729147283/2021-4-А-М/210-2/20.21**

за _____
(месяц и год)

Реализация (частичная/в целом по договору):

Заказчик:

Наименование по контракту:

Наименование по бухгалтерскому учету:

Акт (дата и номер):

Цена реализации (руб.без НДС):

№ п/п	Наименование	Сумма, руб.
1	Материальные расходы	
2	Расходы на оплату труда основных исполнителей	
3	Страховые взносы на обязательное социальное страхование	
4	Расходы по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями	
5	Расходы на командировки	
6	Административно-управленческие расходы	
7	Прочие расходы	
8	Итого расходы	
9	Цена, без НДС	
10	Финансовый результат	

Директор по экономике и финансам

А.И. Алексеев

Главный бухгалтер

Н.В. Овчинникова