



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСТРОЙ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»  
(ФАУ «ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ»)**

## **П Р И К А З**

30.12.2022

№ 373

Москва

### **Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета**

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Налогового кодекса Российской Федерации, в связи с необходимостью актуализации, обусловленной изменениями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ФАУ «Главгосэкспертиза России», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы» для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

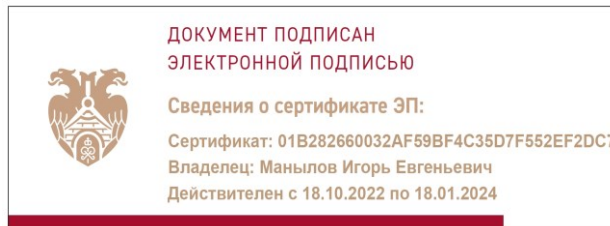
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы» для целей налогового учета согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023.

4. Приказ ФАУ «Главгосэкспертиза России» от 30.12.2021 № 355 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета» признать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера М.С. Сагайдако.

Начальник



И.Е. Манылов



ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА  
РОССИИ

Приложение № 1  
к приказу  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
от 30.12.2022 № 373

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
федерального автономного учреждения  
«Главное управление государственной экспертизы»  
для целей бухгалтерского учета

подлежит применению с 1 января 2023 года

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

I. Общие положения .....	3
II. Организация бухгалтерского учета .....	4
III. Технология обработки учетной информации.....	5
IV. Правила документооборота .....	6
V. План счетов .....	13
VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств .....	15
6.1. Учет основных средств .....	15
6.2. Учет нематериальных активов .....	18
6.3. Учет материальных запасов.....	19
6.4. Учет вложений в нефинансовые активы.....	21
6.5. Учет денежных средств и денежных документов.....	22
6.6. Дебиторская и кредиторская задолженность.....	23
6.7. Учет расходов на телефонную связь и порядок возмещения сверхнормативных расходов.....	24
6.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг .....	25
6.9. Учет на забалансовых счетах .....	29
VII. Учет финансовых результатов .....	31
VIII. Санкционирование расходов.....	35
IX. События после отчетной даты .....	37
X. Инвентаризация активов и обязательств .....	38
XI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность .....	38

## I. Общие положения

1.1. Учетная политика федерального автономного Учреждения «Главное управление государственной экспертизы» для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учреждение, Учетная политика) разработана:

в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных Учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

приказом 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);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России;

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

- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

- указаниями Центрального Банка Российской Федерации 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 – Указания № 3210-У);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации функций, а также исходя из действующих нормативных актов, принятых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

1.2. Изменения в Учетную политику вносятся в случаях:

изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету, федеральных и (или) отраслевых стандартов;

разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенного изменения условий деятельности Учреждения (реорганизация, смена или расширение видов деятельности и т.п.).

1.3. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

1.4. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

## II. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 402-ФЗ, Инструкциями № 157н, № 183н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

2.2. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

2.3. Учреждение имеет в своем составе 12 филиалов, а также одно обособленное подразделение, расположенные вне места нахождения Учреждения: Уральский филиал, Красноярский филиал, Сибирский филиал, Южный филиал, Дальневосточный филиал, Приволжский филиал, Крымский филиал, Самарский филиал, Северо-Западный филиал, Саратовский филиал, Северо-Кавказский филиал, Ханты-Мансийский филиал.

Дальневосточный филиал имеет в своей структуре обособленное подразделение – Территориальный отдел в г. Владивостоке.

Филиалы не имеют расчетных счетов в кредитных организациях и/или лицевых счетов в органах Федерального казначейства и не наделены полномочиями по начислению и выплате заработной платы, иных вознаграждений работникам филиалов, а также налогов и взносов, связанных с фондом оплаты труда

2.4. С целью систематизации документов используются следующие коды (префиксы), присвоенные филиалам:

Филиал	Код
Дальневосточный филиал	ДА
Уральский филиал	ЕК
Приволжский филиал	КА
Красноярский филиал	КР
Крымский филиал	КМ
Сибирский филиал	ОМ
Южный филиал	РО
Самарский филиал	СМ
Северо-Западный филиал	СП
Саратовский филиал	СА
Северо-Кавказский филиал	СК
Ханты-Мансийский филиал	ХМ

2.5. Работники Бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями и несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.6. Требования главного бухгалтера Учреждения и специалистов Бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию первичных учетных и иных документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

### III. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом на базе программного продукта «1С: Предприятие 8» (конфигурации «Бухгалтерия государственного Учреждения» и «Зарплата и Кадры государственного Учреждения») с применением технологии «Единого сервера».

3.2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежедневно производится сохранение резервных копий баз на сервере Учреждения.

#### IV. Правила документооборота

4.1. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании первичных учетных документов, если они составлены:

- по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;

- по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, дополненными необходимыми реквизитами;

- по документам, формы которых не унифицированы, разработанным Учреждением самостоятельно с соблюдением требований Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции №157н, приказа 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».

Формы первичных учетных документов, разработанных Учреждением самостоятельно приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике, а также могут устанавливаться отдельными локальными нормативными документами Учреждения и договорами, заключаемыми Учреждением в рамках Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2. Применение форм электронных унифицированных первичных документов, регламентированных Приказами № 52н<sup>1</sup> и № 61н и (или) принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, внедряется в документооборот Учреждения по мере организационно-технической возможности, до того формирования первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов возможно на бумажном носителе, в этом случае в Бухгалтерию представляются электронный образ (скан-копия) такого документа, заверенного УКЭП, в соответствии с регламентом взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению документов для ведения бухгалтерского учета в Бухгалтерию, утвержденным отдельным приказом Учреждения.

4.3. Отметки Бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, первичного учетного документа по электронным унифицированным формам и направления их в Бухгалтерию в виде скан-образа, заверенного УКЭП, не заполняются.

---

<sup>1</sup> Применение в Учреждении унифицированных первичных документов, регламентированных Приказом 52н, возможно в виде электронных документов с обеспечением требований к их подписанию в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.



В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному документу осуществляется с оформлением Бухгалтерией документа, подписанного им ЭЦП (далее – электронный бухгалтерский документ).

4.4. При отражении информации о первичном учетном документе в целях его идентификации указывается наименование и дата документа (документ от ЧЧ.ММ.ГГ – дата, отражаемая в заголовочной части документа). Датой совершения операции, оформленной электронным документом, является дата его подписания (дата, указанная в оформляющей части) или период оказания услуги (работы), указываемый в содержательной части документа.

4.5. Первичные учетные документы на бумажном носителе, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным, в виде электронного образа (скан-копии) такого документа, заверенного УКЭП:

- за 7 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются датой выставления;
- менее 7 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы на бумажном носителе, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в Бухгалтерию в году, следующем за отчетным, в виде электронного образа (скан-копии) такого документа, заверенного УКЭП:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются датой выставления;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления. Порядок и сроки передачи в Бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

4.6. Работники структурных подразделений, коллегиальные органы Учреждения несут ответственность за несвоевременное представление в Бухгалтерию первичных учетных документов, в том числе с учетом и в пределах мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за искажение бухгалтерской и налоговой отчетности в связи с отсутствием первичных документов.

В случае если установленный законодательством Российской Федерации срок публикации в Единой информационной системе документов, подтверждающих факт исполнения Учреждением обязательств по договору, либо срок оплаты по договору будет нарушен на дату получения документов Бухгалтерией, с учетом количества дней, необходимых по графику документооборота Бухгалтерии на обработку этих документов, ответственность за нарушение сроков предоставления документов об исполнении Учреждением обязательств по договору, а также за нарушение

сроков оплаты по договору несет лицо, ответственное за своевременное представление документов в Бухгалтерию.

При выявлении расхождений между датой, установленной в графике документооборота, и датой фактического получения Бухгалтерией документа, а также представления в Бухгалтерию документа, оформленного с нарушением законодательства Российской Федерации в этой сфере, в целях осуществления внутреннего контроля за исполнением графика документооборота Бухгалтерия сообщает об этом факте посредством служебной записки начальнику структурного подразделения, ответственного согласно Графику документооборота, для принятия соответствующих решений.

Порядок (регламент) взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению документов для ведения бухгалтерского учета в Бухгалтерию утверждается отдельным приказом Учреждения.

4.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

4.8. Особенности применения первичных учетных документов:

4.8.1. Табель учета использования рабочего времени ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени и при необходимости дополняется условными обозначениями, не определенными унифицированной формой. Введение дополнительных обозначений закрепляется отдельными распоряжениями (приказами) Учреждения.

Наименование показателя	Код
Повышение квалификации	ПК
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Отсутствие по уважительным причинам	УП
Медицинский осмотр	МО
Перерывы для кормления ребенка	КР
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (повышенная оплата)	РП
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (за отгул)	ПН
Выходные дни в связи с прохождением вакцинации/ревакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	ОВ

Наименование показателя	Код
Оплачиваемый нерабочий день	ОН
Период прохождения военной службы мобилизованными	ПМ
Исполнение государственных обязанностей	Г

4.8.2. Акт приема-передачи нефинансовых активов применяется при отражении операций по принятию к учету объектов основных средств и нематериальных активов, вводе их в эксплуатацию, выдаче их в эксплуатацию, продаже, разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов. Акт составляется в одностороннем порядке Учреждением без заполнения сведений о передающей стороне.

4.8.3. Приходный ордер на приемку материальных ценностей применяется при отражении операций по принятию материальных запасов, полученных при ликвидации (разборке) основных средств, после демонтажа или ремонта имущества, бланков строгой отчетности, а также при отсутствии первичных (сопроводительных) документы при приемке материальных ценностей.

В первичных документах по принятию к учету материальных запасов после демонтажа, ремонта, разукомплектации могут не указываться стоимостные измерители при наличии натуральных показателей (количество и единицы измерения). В этом случае стоимость запасов формируется в момент регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета на дату подписания бухгалтерской справки, созданной ответственным исполнителем на основании решения об определении справедливой стоимости нефинансового актива подготовленном Комиссией по поступлению и выбытию активов центрального аппарата (филиала) по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике.

4.8.4. Требование-накладная применяется при отражении операций по перемещению основных средств и материальных запасов внутри Учреждения, в том числе для передачи материальных запасов для проведения ремонта нефинансовых активов, а также перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд Учреждения в состав материальных запасов.

4.8.5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения применяется для отражения операций по передаче в эксплуатацию основных средства стоимостью до 10 000 руб. и списанию материальных запасов, выданных со склада для хозяйственных нужд.

4.8.6. Акт о списании материальных запасов применяется для отражения в бухгалтерском учете операций по выбытию на основании подтверждающих документов:

- горюче-смазочных материалов;
- материалов, выданных ранее по требованию-накладной;
- готовой продукции, переведенной в состав материальных запасов.

При использовании материалов на ремонт нефинансовых активов, осуществляемый собственными силами, выбытие подтверждается актом выполненных работ (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

4.8.7. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря применяется для отражения в бухгалтерском учете операций на основании подтверждающих документов по выбытию мягкого и хозяйственного инвентаря (в том числе посуды, специальной одежды и обуви), выданных ранее по требованию-накладной.

4.8.8. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону применяется для отражения в бухгалтерском учете операций:

- по передаче бесплатных экземпляров журналов «Вестник государственной экспертизы» на основании Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» без указания сумм (требования Российской книжной палаты опубликованы на ее официальном сайте), с приложением бухгалтерской справки;

- реализации готовой продукции, кроме случаев применения первичного документа по форме, определенной договором на реализацию.

4.8.9. Для учета фактически произведенных затрат, в объекты нефинансовых активов (далее – НФА) и формирования балансовой стоимости объектов учета, в соответствии с содержанием факта хозяйственной операции, при отсутствии соответствующих данных в договоре, оформляются следующие документы:

- при формировании вложений в НМА (модернизации НМА) – технический акт по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике);

- при принятии к учету объектов основных средств (приобретение техники, оборудования с монтажом, хоз. инвентарь с монтажом, комплексов конструктивно-сочлененных предметов, систем и т.п.– справка о составе, назначении, размещении и сроке полезного использования основных средств по форме согласно Приложению 3 к настоящей Учетной политике;

- при формировании систем, комплексов конструктивно-сочлененных предметов, требующих расчета стоимости фактически произведенных затрат, формируется справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике;

- при принятии к учету прав пользования нематериальными активами – сведения о вложениях в права пользования нематериальными активами по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике.

4.9. Список работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, в том числе в виде электронного документа, а также лиц, ответственных за формирование и (или) передачу и удостоверение соответствия скан-копии подлиннику первичного учетного документа, содержащего собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), квалифицированной электронной подписью, утверждается отдельными приказами начальника Учреждения (филиала).

4.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н, а также в регистрах, разработанных Учреждением самостоятельно по формам, согласно Приложению № 4 к настоящей Учетной политике.

4.11. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или на дату регистрации документа, поступающего в Бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

4.12. Регистрам «Журналы операций» присваиваются номера:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-зп	Журнал по прочим операциям ( в части расчетов по страховым взносам)
8-сн	Журнал по прочим операциям (в части санкционирования расходов)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
б/н	Журнал операций по забалансовым счетам

4.13. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируется при принятии объекта к учету; по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.); при выбытии; а также по мере необходимости;

– опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов формируется ежегодно;

– оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется ежеквартально;

– книга учета бланков строгой отчетности (далее – БСО) формируется при наличии движений ежемесячно и подписывается лицом, ответственным за БСО;

– журнал операций по балансовым счетам формируется ежемесячно, журнал операций по забалансовым счетам формируется ежегодно и подписываются лицом, ответственными за его формирование;

– главная книга формируется ежемесячно и по завершении финансового года – за весь год (до закрытия и после закрытия счетов) и подписывается главным бухгалтером или лицом, ответственным за ее формирование; другие регистры заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций № 6 без применения персонифицированного учета. Персонифицированный учет ведется в Учреждении с применением программы «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения».

4.15. Регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а в случае отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов – в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченных лиц.

4.16. Первичные учетные документы составляются Учреждением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а в случае отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов – в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченных лиц.

4.17. Учреждение является зарегистрированным участником электронного документооборота и принимает электронные первичные учетные документы поставщиков (подрядчиков) через оператора электронного документооборота АО «ПФ «СКБ Контур». Подписание электронных первичных учетных документов со стороны Учреждения производится с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя Учреждения (уполномоченного им лица).

4.18. Электронный обмен документами с поставщиками (подрядчиками) и покупателями осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.11.2015 № 174н.

4.19. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером Учреждения или уполномоченным на то лицом и работником, составившим регистр.

4.20. Первичные учетные документы (входящие и исходящие), оформленные в системе электронного документооборота оператора

АО «ПФ «СКБ Контур», хранятся на сервере оператора и дополнительно на сервере Учреждения.

4.21. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Порядок комплектования, учета, хранения и использования архивных документов устанавливается локальными актами Учреждения.

## V. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов. Структура счета Рабочего плана счетов Учреждения формируется в соответствии с требованиями Инструкций № 157н и № 183н в следующем порядке:

- в 1–4 разрядах – аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

0113 – другие общегосударственные вопросы;

0412 – другие вопросы в области национальной экономики;

- в 5–14 разрядах отражаются нули, за исключением следующего:

по счетам аналитического учета счетов 040110000 «Доходы текущего финансового года», 040116100 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 040117100 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 040118000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному», 040119000 «Доходы прошлых финансовых лет», в 5–14 разрядах отражаются следующие аналитические коды видов деятельности:

0100000100 – государственная экспертиза:

0100002101 – проведение государственной экспертизы проектной документации, в том числе в части проверки достоверности определения сметной стоимости, и результатов инженерных изысканий в рамках государственного задания;

0100004102 – работы и услуги по организации государственной экспертизы в рамках государственного задания (ведение единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и предоставление сведений и него, в том числе обеспечение эксплуатации государственной информационной системы ведения единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

0100005108 – развитие деятельности по государственной экспертизе, в том числе развитие государственной информационной системы «Единый

государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства»<sup>2</sup>;

0100002109 – платная деятельность, оказываемая Учреждением в части иной деятельности по государственной экспертизе: проверка сметной стоимости, экспертиза материалов обоснования инвестиций, участие в государственной экспертизе и т.п.;

0100002110 – платная деятельность, оказываемая Учреждением в части Единой цифровой платформы экспертизы, в том числе предоставление прав на ее использование;

0100000199 – прочие виды деятельности по государственной экспертизе, не вошедшие в вышеперечисленные коды (проведение аудита проектной документации, технологический и ценовой аудит и т.п.);

0200000200 – ценообразование и сметное нормирование в области градостроительной деятельности:

0200004201 – нормирования и ценообразования при проектировании и строительстве в рамках государственного задания;

0200005202 – развитие деятельности по ценообразованию и сметному нормированию в области градостроительной деятельности, в том числе развитие федеральной государственной информационной системы ценообразования в строительстве;

0200002209 – платная деятельность, оказываемая Учреждением в части иной деятельности по ценообразованию и сметному нормированию в области градостроительной деятельности;

0200000299 – прочие виды деятельности по ценообразованию и сметному нормированию;

0300000301 – консультационные услуги;

0400000401 – организация семинаров;

0400000402 – образовательная деятельность (без НДС);

0500000500 – редакционно-издательская деятельность;

0600000600 – доходы от компенсации затрат;

0700000700 –выбытие нефинансовых активов;

0800000800 – расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба;

1000001000 – прочие доходы;

1000000000 – НДС, налог на прибыль;

0000000000 – код, применяется к указанным счетам, при отсутствии возможности на момент отражения факта хозяйственной жизни классифицировать его по определенному виду деятельности.

При необходимости Учреждение может определить дополнительные коды видов деятельности.

- в 15 – 17 – аналитический код вида поступлений – доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств Учреждения) (далее – поступления), или аналитический код

<sup>2</sup> Далее также – ГИС ЕГРЗ.



вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее – выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

0 – вспомогательный код для сбора расходов (затрат) с целью дальнейшего распределения по видам деятельности;

- в 19 – 23 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике);

- в 24 – 26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

5.2. Учреждением дополнительно введены следующие коды синтетического счета Плана счетов:

210.14 «НДС не принимаемый к вычету»;

210.Н2 «(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

210.Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

5.3. В целях обеспечения детализации учета на забалансовых счетах, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, Учреждением введены коды аналитического учета к забалансовым счетам.

## VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

### 6.1. Учет основных средств

6.1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н, приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – стандарт «Основные средства»).

6.1.2. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им работ, оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на

консервации, сданные в аренду, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, в том числе гербовые печати.

6.1.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по группам, наименованию, источникам финансового обеспечения и ответственным лицам.

6.1.4. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющий общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в один комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов учитывается как единый инвентарный объект. Определение состава предметов, входящих в инвентарный объект, относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комплектация объектов основных средств определяется исходя из функционального назначения и особенностей условия эксплуатации объекта основных средств. Исходя из особенностей комплектации рабочих мест и условий эксплуатации в состав инвентарного объекта могут входить и отдельные объекты (системный блок, монитор и т.п.), и группы объектов (например, системный блок и клавиатура, монитор, клавиатура и компьютерная мышь и т.п.), и комплексы.

6.1.5. Наименование объекта основного средства должно отражать характерные особенности и давать возможность идентифицировать объект, подлежащий принятию к учету.

6.1.6. Объектам основных средств присваиваются индивидуальные инвентарные номера, не подлежащие изменению в течение срока эксплуатации соответствующих объектов, а также присвоению другим объектам основных средств.

6.1.7. Инвентарные номера объектов основных средств формируются в хронологическом порядке и включают 9 знаков:

для центрального аппарата Учреждения – 9 цифр;

для филиалов – двузначный буквенный префикс (п. 2.4 настоящей Учетной политики) и 7 цифр.

6.1.8. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

6.1.9. Нанесение инвентарных номеров на объекты движимого имущества, не относящиеся к п. 6.1.8, производится штрихкодированием с использованием штрихкода и сканера штрихкода. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

6.1.10. Положения пунктов 27, 28 стандарта «Основные средства» Учреждение не применяет.

6.1.11. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

6.1.12. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

6.1.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 стандарта «Основные средства».

6.1.14. Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834.

6.1.15. Ответственными за хранение технической документации по основным средствам, находящимся в структурных подразделениях центрального аппарата Учреждения, являются начальники соответствующих структурных подразделений. Филиалы самостоятельно назначают ответственных лиц за хранение технической документации.

6.1.16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

6.1.17. Для оценки стоимости составных частей основного средства, амортизации и накопленного убытка составных частей при разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства, необходимо использовать документально подтвержденные данные о формировании первоначальной стоимости разукomплектованного объекта по каждой из его частей, определенной при разукomплектации (частичной ликвидации) новым основным средством. Начисленная сумма амортизации и накопленный убыток, приходящиеся на демонтируемую (ликвидируемую) часть, рассчитываются как сумма амортизации (убытка от обесценения) демонтируемой (ликвидируемой) части основного средства, равная отношению стоимости составной части основного средства к балансовой стоимости, умноженной на сумму начисленной амортизации (убытка от обесценения) на дату разукomплектации (частичной ликвидации).

6.1.18. При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива отражается его выбытие с балансовых счетов бухгалтерского учета с одновременным отражением информации об указанных объектах

имущества на забалансовом счете 02 в условной оценке один объект – один рубль (при нулевой остаточной стоимости).

## 6.2. Учет нематериальных активов

6.2.1. Бухгалтерский учет нематериальных активов (далее – НМА, нематериальные активы) организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, а также Инструкцией № 183н и приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – стандарт «Нематериальные активы»).

6.2.2. Аналитический учет нематериальных активов организуется с детализацией по их видам, наименованию, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и ответственным лицам.

6.2.3. Объектам нематериальных активов, неисключительным правам в соответствии с лицензионным договором со сроком использования свыше 12 месяцев присваиваются индивидуальные инвентарные номера, не подлежащие изменению в течение срока использования соответствующих объектов, а также присвоению другим объектам нематериальных активов.

6.2.4. Инвентарные номера:

- объектов нематериальных активов состоят из трехзначного буквенного префикса (НМА) и 8 цифр, формируются в хронологическом порядке;

- объектов неисключительных прав состоят из трехзначного буквенного префикса (НПА) и 8 цифр, формируются в хронологическом порядке.

6.2.5. Стоимость нематериальных активов погашается посредством амортизации. Сумма амортизации начисляется линейным способом и рассчитывается исходя из срока полезного использования данных активов в соответствии с Инструкцией № 157н.

6.2.6. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией Учреждения:

- исходя из срока действия прав Учреждения на соответствующий объект нематериальных активов;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

- права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами,

подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

6.2.7. Списание в бухгалтерском учете объектов нематериального актива осуществляется в случаях:

прекращения срока действия исключительного права Учреждения на соответствующий нематериальный актив;

перехода исключительного права Учреждения на объект нематериальных активов к другим правообладателям;

прекращения использования объекта нематериальных активов вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2.8. Для индивидуального учета объектов нематериальных активов применяется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов.

6.2.9. Для однотипных лицензий на право пользования на одно программное обеспечение в количестве более 5 штук возможно применение инвентарной карточки группового учета объектов основных средств. Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер, формируемый как совокупность инвентарного номера группы и порядкового номера объекта, входящего в группу.

6.2.10. Отнесение объекта учета к нематериальным активам находится в компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов, состав и порядок работы которой определяется отдельным приказом Учреждения.

### 6.3. Учет материальных запасов

6.3.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, а также Инструкцией № 183н и приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – стандарт «Запасы»).

6.3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

6.3.3. К материальным запасам относятся предметы в виде сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, а также для перепродажи, в том числе:

используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. В течение периода, не превышающего 12 месяцев, Учреждение использует следующие объекты нефинансовых активов: флеш-память; пилоты, удлинители, сетевые фильтры; калькуляторы; брошюровщики; резак для бумаг; переплетчики; дыроколы; печати (кроме гербовой) и штампы; изделия из пластмассы: лотки для бумаг, боксы с выдвижными лотками, корзины для бумаг, диспенсеры для мыла и бумаги, подставки под монитор, подставки под системный блок, клавиатуру, экраны-отражатели для кондиционеров и прочее; рамки и таблички на стены; инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.; инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы; комнатные растения и цветочные горшки; устройства громкой связи (гарнитуры); объекты функционально ориентированные на охрану труда, соблюдение техники безопасности, защиты населения от ЧС (носилки медицинские мягкие бескаркасные, канатно-спусковое средство спасения с высоты и т.д.);

используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Инструкцией № 157н.

6.3.4. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения, операций по их приобретению, местам их хранения и материально ответственным и (или) ответственными лицами.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными и (или) ответственными лицами Учреждения), отражаются в бухгалтерском учете проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитики по материально ответственным и (или) ответственными лицам.

6.3.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.3.6. Приобретение и списание материальных запасов для целей проводимых в Учреждении мероприятий осуществляется в соответствии с Порядком расходования средств учреждения на представительские расходы и проведение мероприятий согласно Приложению № 6 к настоящей Учетной политике.

Списание подарков, выданных работникам Учреждения, в том числе с целью поощрения/награждения осуществляется на основании ведомости выдачи ценных подарков по форме согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике.

6.3.7. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании актов о списании материальных запасов.

6.3.8. Для определения норм расхода горюче-смазочных материалов Учреждением применяются «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

По транспортным средствам и иным машинам и механизмам, по которым указанным выше документом не определены нормы расхода топлив и смазочных материалов, данные нормы определяются на основании актов замеров, составленных комиссией и утвержденных начальником Учреждения (филиала), или на основании данных, предоставленных специализированной организацией.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом начальника Учреждения (филиала).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Учреждения (филиала).

Учет специальных жидкостей (амортизаторных, гидравлических, охлаждающих, противообледенительных, противооткатных и тормозных) в Учреждении ведется по подстатье 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов» по счету 0 105 03 000 «Горюче-смазочные материалы».

6.3.10. Перечень материальных запасов, относимых к мягкому хозяйственному инвентарю (средства индивидуальной защиты и средства бронезащиты), определен локальными нормативными актами Учреждения.

При выдаче мягкого хозяйственного инвентаря в личное пользование оформляется акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование. Учет имущества ответственным лицом ведется в карточке учета имущества в личном пользовании.

#### 6.4. Учет вложений в нефинансовые активы.

6.4.1 Бухгалтерский учет вложений в нефинансовые активы (далее – НФА, нефинансовые активы) организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н, стандартом «Основные средства», стандартом «Нематериальные активы», стандартом «Запасы».

6.4.2 Для учета фактически произведенных затрат в объекты НФА и формирования балансовой стоимости объектов учета, в соответствии с содержанием факта хозяйственной операции, оформляются документы, согласно п. 4.8 настоящей Ученой политики, которые представляются ответственным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов.

6.4.3 При формировании вложений, наименование объекту на счете учета вложений в нефинансовые активы, присваивается с учетом возможности идентификации данного объекта.

## 6.5. Учет денежных средств и денежных документов

6.5.1 Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, а также Инструкцией № 183н.

6.5.2 Кассовая книга ведется автоматизированным способом. (основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У).

6.5.3 В Учреждении денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы только подотчетным лицам, утвержденным приказом начальника Учреждения (филиала). Выдача денежных средств под отчет осуществляется на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, по расходным кассовым ордерам или путем перечисления на счет банковской карты. Выданные под отчет денежные средства расходуются строго по назначению.

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (Отчета о расходах подотчетного лица).

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.

6.5.4 Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм (отчеты о расходах подотчетного лица) представляются в Бухгалтерию Учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который денежные средства выданы под отчет, или со дня выхода подотчетного лица на работу. Подотчетное лицо обязано предъявить в Бухгалтерию авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) с прилагаемыми подтверждающими документами.

6.5.5 Если оплата расходов производилась путем перечисления с банковской карты, то к авансовому отчету необходимо приложить документ из банка, который позволит подтвердить, что расходы осуществлены непосредственно с банковской карты подотчетного лица.

В случае если у подотчетного лица не было возможности самостоятельно произвести за себя расчеты (например, на момент покупки билета, оплаты гостиницы не получен аванс на командировочные расходы), а оплату командировочных расходов за него произвело уполномоченное им на то лицо (далее – оплатившее лицо), для возмещения расходов работнику необходимо представить документы, подтверждающие этот факт.

6.5.6 Такими документами могут быть: чек, подтверждающий произведенные расходы за работника, и служебная записка от имени работника, подписанная УКЭП, на имя начальника Учреждения (уполномоченное лицо) с соответствующей резолюцией начальника Учреждения (уполномоченного лица) с обоснованием невозможности самостоятельно производить расходы по своей командировке с приложением оригинала расписки оплатившего лица о том, что расходы, понесенные им за



работника, возмещены ему в полном объеме, с указанием паспортных данных оплатившего лица, приложением копии его паспорта и согласия на обработку персональных данных (если оплатившее лицо не является работником Учреждения). В случае если оплатившее лицо является работником Учреждения, вместо расписки возможно подтверждение факта возмещения оплатившему лицу понесенных им расходов за работника в полном объеме в самой служебной записке, в этом случае она заверяется двумя УКЭП: работника и оплатившего лица. В случае непредставления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также невнесения в кассу (неперечисления на расчетный счет Учреждения) неиспользованных сумм, Учреждение имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

6.5.7 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- талоны на приобретение горюче-смазочных материалов;
- железнодорожные и авиабилеты, единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- другие аналогичные документы.

6.5.8 Учет денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами со штампом «Фондовый».

## 6.6. Дебиторская и кредиторская задолженность

6.6.1 Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н.

6.6.2 Операции по начислению НДС с сумм авансов, полученных Учреждением, и сумм, уплаченных поставщикам и подрядчикам, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения в корреспонденции со счетами 2 210 11 000 «Расчеты по НДС по авансам, полученным» и 2 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

К счету 2 210 12 000 открыты следующие субсчета:

2 210 14 000 «НДС не принимаемый к вычету»;

2 210 Н2 «(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

2 210 Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

6.6.3 Для учета денежных средств, зачисленных на расчетный (лицевой) счет Учреждения ошибочно, не являющихся доходами Учреждения, которые на момент поступления невозможно идентифицировать, и подлежащих возврату или уточнению, используется счет 2 205 81 000 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

6.6.4 Безнадежная дебиторская задолженность списывается по результатам инвентаризации на основании приказа (решения) начальника

Учреждения. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

6.6.5 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, с истекшим сроком исковой давности списывается на финансовый результат на основании приказа (решения) начальника Учреждения. Решение о списании принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных проведенной инвентаризации. Задолженность, не востребованная кредитором, отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.6 Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

#### 6.7. Учет расходов на телефонную связь и порядок возмещения сверхнормативных расходов

6.7.1 Для исполнения должностных обязанностей работники Учреждения обеспечиваются служебной мобильной связью.

6.7.2 В целях рационального использования служебной мобильной связи приказом начальника Учреждения (филиала) устанавливаются месячные лимиты использования телефонной связи и критерии отнесения расходов на телефонную связь к производственным.

6.7.3 В случае возникновения сверхлимитных расходов, такие расходы подлежат возмещению за счет средств работников.

6.7.4 Признание расходов на телефонную связь производится в последний день месяца, в котором услуги связи были оказаны, на основании расчетных документов операторов связи в следующем порядке:

расходы, произведенные в производственных целях, отражаются по дебету счета 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», субсчетов счета 2 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» по статье «221.02\_Услуги телефонной связи, интернет» и по кредиту счета 2 302 21 000 «Расчеты по услугам связи». НДС принимается к вычету;

расходы, превышающие установленные лимиты, отражаются по дебету счета 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», субсчетов счета 2 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» по статье «221.02\_Услуги телефонной связи, интернет» и по кредиту счета 2 302 21 000 «Расчеты по услугам связи». НДС принимается к вычету.

6.7.5 Признание доходов, связанных с возмещением расходов, превышающих установленные лимиты на мобильную связь, производится на

основании справки с приложением соответствующих расчетов в момент получения от оператора связи расшифровок телефонных переговоров (т.е. в месяце, следующем за месяцем, в котором оператором связи оказаны услуги) в следующем порядке:

сумма доходов, связанных с возмещением расходов, превышающих установленные лимиты, подлежит возмещению, отражается по дебету счета 2 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» (по работникам) и кредиту счета 2 401 10 130 «Доходы от возмещения расходов на услуги связи»;

сумма начисленного НДС отражается по дебету счета 2 401 10 130 «Доходы от возмещения расходов на услуги связи» и кредиту счета 2 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

6.7.6 Погашение задолженности по счету 2 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» производится в момент принятия доходов, связанных с возмещением расходов, превышающих установленные лимиты на мобильную связь, путем удержания из зарплаты работников и отражается по дебету счета 2 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» и кредиту счета 2 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

6.7.7 В целях обеспечения сопоставимости доходов и расходов в пределах одного отчетного (налогового) периода признание доходов, связанных с возмещением сверхнормативных и непроизводственных расходов на телефонную связь за декабрь производится в декабре.

6.7.8 Возмещение работниками Учреждения иных расходов учитывается в аналогичном порядке.

#### 6.8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг

Бухгалтерский учет расходов и себестоимости организуется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н.

6.8.1 Учреждение организует учет затрат по статьям калькуляции (видам затрат) согласно Приложению 5 к настоящей Учетной политике.

6.8.2 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, готовой продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

6.8.3 Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, изготовления продукции (далее – виды деятельности).

6.8.4 Накладными расходами для целей настоящей Учетной политики признаются расходы, которые связаны с выполнением сразу нескольких работ, услуг и распределяются между ними пропорционально трудовым затратам.

6.8.5 Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

6.8.6 В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда (далее – Фонд оплаты труда) работников, непосредственно участвующих в оказании конкретной услуги, выполнении конкретной работы, выпуске готовой продукции;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания конкретной услуги, выполнения конкретной работы, выпуска готовой продукции;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания конкретной услуги, выполнения конкретной работы, выпуска готовой продукции;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания конкретной услуги, выполнения конкретной работы, выпуска готовой продукции;

расходы на содержание имущества, используемого при оказании конкретной услуги, выполнении конкретной работы, выпуске готовой продукции;

командировочные расходы работников, непосредственно участвующих в оказании конкретной услуги, выполнении конкретной работы, выпуске готовой продукции;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием конкретной услуги, выполнением конкретной работы, выпуском готовой продукции.

6.8.7 В составе накладных расходов при оказании услуг, выполнении работ отражаются:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг, работ, готовой продукции;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых работниками, при оказании нескольких видов услуг, работ, готовой продукции;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг, работ, изготовления готовой продукции;

амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

командировочные расходы работников, участвующих в оказании нескольких видов услуг, работ, готовой продукции;

другие расходы, необходимые для оказания услуг, выполнения работ.

6.8.8 В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и нераспределяемые на себестоимость услуг.

6.8.9 К распределяемым расходам относятся:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, выполнении работ (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого и вспомогательного персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции;

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции;

расходы услуги связи, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции;

расходы на транспортные услуги, не связанные напрямую с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции;

коммунальные расходы;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на охрану помещений;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.8.10 К нераспределяемым расходам Учреждения относятся:

расходы, связанные с реализацией (ликвидацией) объектов нефинансовых активов;

выплаты социального характера в рамках Социальной политики Учреждения, в том числе материальная помощь за счет фонда оплаты труда;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

расходы на приобретение подарков, почетных грамот и т.д.;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

расходы на ДМС, КАСКО;

иные расходы, не подлежащие включению в себестоимость оказываемых Учреждением услуг, выполняемых работ, выпуска готовой продукции.

6.8.11 Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Прямые расходы по фонду оплаты труда относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ следующими способами:

1) при участии в течение отчетного периода работника либо структурного подразделения в целом в одном виде услуг, работе, продукции (далее – виде деятельности) расходы по фонду оплаты труда относятся напрямую на себестоимость данной услуги, работы, продукции;

2) путем почасового учета участия работника Учреждения в конкретном виде деятельности на основании отчета о фактических трудозатратах за подписью начальника структурного подразделения по форме согласно Приложению 3 к настоящей Учетной политике и соответственно расчета фонда оплаты труда, приходящегося на эти часы, с учетом фактически отработанного времени за отчетный период.

6.8.12 Распределение накладных расходов производится ежемесячно по видам деятельности пропорционально доле трудозатрат участия по конкретному виду деятельности в общем объеме трудозатрат работника (структурного подразделения) за отчетный период. Трудозатраты (норматив трудоемкости) на выполнение работ, оказание услуг, могут устанавливаться в отношении задействованных в соответствующих видах деятельности структурных подразделений Учреждения и утверждаться, как в человеко-часах, необходимых для выполнения единицы работы, услуги, так и (или) в доле участия работников того или иного структурного подразделения в целом, либо отдельно по должностям в определенном виде деятельности за определенный период. В первом случае, наряду с трудозатратами для распределения расходов, применяется информация о количественных показателях выполненных работ, услуг и (или) исполненных договоров за отчетный период.

Трудозатраты утверждаются отдельным приказом Учреждения либо приложением к настоящей Учетной политике. При их изменении в течение расчетного периода, новые трудозатраты для распределения накладных расходов применяются с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлен новый норматив на основании данных, полученных от структурных подразделений.

Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» ведется в отношении оказываемых услуг, выполняемых работ с обеспечением аналитического учета. Аналитический учет определяется перечнем услуг, работ и выпускаемой готовой продукции в рамках уставной деятельности Учреждения с учетом принципа оптимизации степени полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур с учетом технических возможностей автоматизированной системы учета.

6.8.13 Распределяемые общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг, работ, готовой продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.8.14 Нераспределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.8.15 С учетом особенностей производственного цикла оказываемых Учреждением услуг себестоимость незавершенного производства по услугам не определяется.

## 6.9. Учет на забалансовых счетах

6.9.1 Учет на забалансовых счетах ведется по кодам вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

6.9.2 Возвратная тара при условии, что право собственности на нее не переходит к Учреждению, отражается на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Учет возвратной тары, перечисление залоговой стоимости за нее отражается в бухгалтерском учете следующими записями:

увеличение забалансового счета 02 – поступила возвратная тара,

дебет 0 210 05 56X кредит 201 21 610,

увеличение счета 18 (КОСГУ 610) – отражена залоговая стоимость возвратной тары.

Возврат тары поставщику и возврат залогового платежа отражается записями:

уменьшение забалансового счета 02 – отражен возврат тары поставщику,

дебет 0 201 21 510, кредит 0 210 05 66X – возвращен залоговый платеж, увеличение счета 17 (КОСГУ 510).

6.9.3 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются (п. 337 Инструкции № 157н):

– трудовые книжки;

– вкладыши к трудовым книжкам.

6.9.4 Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по стоимости приобретения. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, турбокомпрессоры и прочее (п. 349 Инструкции № 157н).

Запасные части отражаются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в момент установки их на транспортное средство.

Запасные части списываются со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в момент снятия их с транспортного средства в связи с износом.

В первичных документах на восстановление объекта с забалансовых счетов 02, 09 на баланс на счет 105.XX могут не указываться стоимостные измерители при наличии натуральных показателей (количество и единицы измерения). В этом случае стоимость запасов формируется в момент накопления в регистрах бухгалтерского учета на дату подписания бухгалтерской справки.

6.9.5. Учет специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, выданных Учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества за пределами территории Учреждения, в том числе в период дистанционной работы, а также вне продолжительности действующего режима рабочего времени, осуществляется на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет по счету ведется по субсчетам:

27.01 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов с указанием причины списания.

Принятие к балансовому учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» по стоимости на дату их выбытия с балансового учета с одновременным уменьшением забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

В первичных документах на отпуск материалов со склада и возврат материалов на склад с личного пользования могут не указываться стоимостные измерители при наличии натуральных показателей (количество и единицы измерения). В этом случае стоимость запасов формируется в момент накопления в регистрах бухгалтерского учета на дату подписания бухгалтерской справки.

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

На объекты имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в целях их идентификации присваивается учетный номер.

Учетные номера для основных средств в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей:

- для центрального аппарата Учреждения – буквенный префикс Б- и 8 цифр;

- для филиалов – буквенный префикс В- и 7 цифр.

Аналитический учет на счете 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по объектам имущества, ответственным лицам, местонахождению объектов.



## VII. Учет финансовых результатов

7.1. Отражение доходов производится в соответствии с Приказом № 209н по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 10 100 «Доходы текущего финансового года» по статьям КОСГУ и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», 2 200 00 000 «Финансовые активы», 2 300 00 000 «Обязательства».

7.2. Формирование финансового результата деятельности Учреждения производится в следующем порядке:

7.2.1. Сформированная на счетах 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» фактическая себестоимость выполненных работ (оказанных услуг) Учреждением ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания работ, услуг и отражается по дебету счета 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» с детализацией по статьям КОСГУ.

7.2.2. Расходы, связанные с реализацией (ликвидацией) объектов нефинансовых активов и отраженные на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» с детализацией по статьям КОСГУ, ежемесячно относятся на уменьшение текущего дохода от реализации объектов нефинансовых активов и отражаются по дебету счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

7.2.3. Для определения финансового результата деятельности Учреждения за очередной финансовый год сальдо, сформированные по счетам 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» переносятся на счет 2 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» заключительными оборотами.

7.3. Расходы, произведенные в одном отчетном периоде, но относящиеся к другим отчетным периодам, учитываются в качестве расходов будущих периодов. Расходы будущих периодов принимаются к учету в момент подписания первичного учетного документа (акта приемки оказанных услуг, накладной), начала срока действия полиса, договора.

7.3.1. Основные виды расходов будущих периодов:

– расходы по обязательному и добровольному страхованию имущества. Расходы по страхованию списываются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде;

– расходы, связанные с лицензированием и сертификацией продукции и/или деятельности, расходы на выпуск сертификата электронной подписи.

Период списания определяется сроком действия лицензии, сертификата, иного документа. Расходы списываются равномерно пропорционально количеству месяцев периода списания. При отзыве сертификата электронной подписи оставшаяся сумма соответствующего элемента расходов будущих периодов списывается единовременно на счет 040120000 «Расходы текущего периода» на основании Перечня отозванных сертификатов (Приложение №3):

- расходы, связанные с развитием баз данных, бухгалтерских и иных программ для автоматизации учетных и производственных процессов;
- расходы по добровольному личному страхованию работников, предусматривающему оплату страховщиками медицинских расходов (далее – ДМС).

Расходы по ДМС принимаются к учету в составе расходов будущих периодов в сумме, соответствующей цене договора за весь период страхования.

Принятие к учету расходов на ДМС в составе расходов будущих периодов производится на основании договора в день начала страхования, установленный договором, и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 240150227 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 230227000 «Расчеты по страхованию».

Списание расходов будущих периодов по ДМС на финансовый результат текущего финансового года производится ежемесячно в сумме, рассчитанной по каждому работнику исходя из фактического количества календарных дней страхования в месяце и стоимости программы страхования.

Отнесение расходов будущих периодов по ДМС на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании бухгалтерской справки по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 240120227 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 240150227 «Расходы будущих периодов».

Порядок и сроки прикрепления (открепления) работников к программам ДМС определен локальными нормативными актами Учреждения.

Прикрепление к программе ДМС вновь принятых работников (открепление уволенных работников) оформляется дополнительным соглашением к договору страхования с увеличением (уменьшением) цены договора пропорционально количеству календарных дней оставшегося срока действия договора страхования.

Изменение цены договора отражается в бухгалтерском учете следующими операциями:

- увеличение цены договора (прикрепление новых работников к программе страхования) отражается на основании дополнительного соглашения к договору по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 240150227 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 230227000 «Расчеты по страхованию»;

- уменьшение цены договора (открепление уволенных работников от программы страхования) отражается на основании дополнительного соглашения к договору по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 240150227 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 230227000 «Расчеты по страхованию» методом «красное сторно».

7.4. Учреждение формирует резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и/или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное страхование (далее – Резерв). Резерв формируется в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах Учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

7.4.1. Формирование Резерва (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

7.4.2. Величина оценочного обязательства определяется ежемесячно на последнее число каждого месяца (дата расчета Резерва) как сумма обязательств:

- на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время ( $P_{\text{отп}}$ );

- на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование (далее – страховые взносы) ( $P_{\text{взн}}$ );

- на уплату страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ( $P_{\text{нс}}$ ).

7.4.3. Расчет Резерва производится персонафицировано по каждому работнику Учреждения с применением программы «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения».

7.4.4. Величина оценочного обязательства на оплату предстоящих отпусков и/или компенсаций за неиспользованный отпуск рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{отп}} = K \times C_{\text{рз}}$$

$K$  – количество неиспользованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета Резерва;

$C_{\text{рз}}$  – среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета Резерва.

7.4.5. Величина оценочного обязательства на уплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально процентом от оценочного обязательства на оплату отпусков:

$$P_{\text{взн}} = \frac{\text{ВЗН}}{\text{ФОТ}} \times P_{\text{отп}}$$

$\text{ВЗН}$  – сумма страховых взносов, фактически начисленная на выплаты работнику за расчетный месяц;

$\text{ФОТ}$  – сумма выплат работнику (фонд оплаты труда) за расчетный месяц, на которые были начислены страховые взносы.

7.4.6. Величина оценочного обязательства на уплату страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний рассчитывается по каждому работнику индивидуально процентом от оценочного обязательства на оплату отпусков:

$$P_{\text{НС}} = \frac{\text{НС}}{\text{ФОТ}} \times P_{\text{отп}}$$

НС – сумма страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, фактически начисленная на выплаты работнику за расчетный месяц.

7.4.7. Начисление оценочных обязательств в виде Резерва за расчетный месяц производится после начисления выплат по оплате труда и формирования проводок.

7.4.8. Величина Резерва, отраженная в бухгалтерском учете до даты расчета, корректируется до величины вновь рассчитанного оценочного обязательства:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками методом «красное сторно».

7.4.9. Информация по Резерву отражается в бухгалтерском учете на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» отдельно по обязательствам:

– на оплату отпусков;

– на уплату 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.

Формирование Резерва в бухгалтерском учете осуществляется на счетах 0 109 XX 000 по структурным подразделениям (управление, отдел, служба и т.п.).

7.4.10. Резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых был создан. При недостаточности Резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

7.5. Учреждение формирует резерв на оплату обязательств, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы.

В случае если приемка поставленного товара, переданного результата работ, оказанной услуги (оформление документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) произведена после отчетного периода (квартала), а момент передачи (поступления) товара, результатов работ свершился в отчетном периоде (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), в целях обеспечения полноты и достоверности

отражения данных в бюджетной отчетности Учреждения, денежные обязательства Учреждения признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

К таким обязательствам относятся обязательства, размер которых за соответствующий отчетный период может быть расчетно-документально подтвержден (коммунальные услуги, постоянные услуги по обслуживанию недвижимого имущества, систем инженерно-технического обеспечения, услуги охраны помещений, поставка товара), при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде (квартале). По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства в объеме полученных товаров, потребленных услуг, результатов работ.

7.6. Резерв начисляется на основании акта об использовании услуг, получении работ, приемке товаров, по форме согласно Приложению 3 к настоящей Учетной политике, подписанного лицом, уполномоченным на приемку соответствующих товаров, работ, услуг.

## VIII. Санкционирование расходов

8.1. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями главы VI Инструкции № 157н и раздела 5 Инструкции № 183н.

8.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения сметных (плановых) назначений по поступлениям и выплатам является утвержденный План ФХД.

8.3. Операции по санкционированию принимаемых, принятых (отложенных) обязательств в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых (отложенных) и неисполненных обязательств прошлых лет.

8.4. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданному резерву предстоящих расходов на оплату отпусков работникам и/или компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении.

8.5. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по поступлениям, выплатам текущего финансового года на следующий год не

переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом. По завершении текущего финансового года, а также по окончании срока действия договора отражение сумм принятых обязательств производится на основании акта исполнения обязательств по форме согласно Приложению №3 к настоящей Учетной политике, либо на основании денежных обязательств в сумме их принятия по состоянию на 31 декабря финансового года.

8.6. Показатели формы отчета о принятых Учреждением обязательствах (форма по ОКУД 0503738) отражают информацию по операциям по принятию и исполнению расходных (денежных) обязательств, подлежащих в соответствии с условиями договоров, положениями законов, иных нормативных правовых актов исполнению в течение отчетного финансового года.

8.7. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый и второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), – на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

8.8. Документом-основанием для отражения принимаемых обязательств является извещение о проведении закупки / бухгалтерская справка. Датой отражения принимаемых обязательств является дата размещения извещения о закупке на официальном сайте: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

8.9. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств представлены в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

8.10. При авансировании согласно условиям договора, денежные обязательства на сумму аванса принимаются в день перечисления авансового платежа.

8.11. Аналитический учет операций по санкционированию расходов осуществляется, в том числе по статьям затрат согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике.

## IX. События после отчетной даты

9.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности за отчетный год.

9.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником Учреждения.

9.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

9.4. К событиям после отчетной даты относятся:

– события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – стандарт «События после отчетной даты»);

– события, указывающие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 стандарта «События после отчетной даты».

9.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

9.6. События после отчетной даты, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета – дополнительной бухгалтерской записи либо записи, оформленной по способу «красное сторно».

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части пояснительной записки к Балансу Учреждения (форма по ОКУД 0503760) (далее – Пояснительная записка (форма по ОКУД 0503760)).

9.7. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или в связи с поздним поступлением первичных учетных документов.

Информация раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503760). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся.

9.8. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503760) в соответствии с пунктами 9.6 и 9.7 раздела IX, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должно указать на это.

## Х. Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения, инвентаризационные комиссии утверждаются отдельными приказами Учреждения.

## XI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

11.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждения составляется в соответствии с требованиями Инструкции № 33н.

11.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Копия комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения, составленной в виде электронного документа, хранится на бумажном носителе у главного бухгалтера Учреждения до передачи в архивный фонд Учреждения в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

11.3. Состав и сроки представления Учреждением бухгалтерской (финансовой) отчетности (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

11.4. Текстовый показатель бухгалтерской отчетности при отсутствии значения отражается прочерком. Числовой показатель при отсутствии значения не заполняется. Это обусловлено особенностями визуально-печатного изображения программного продукта.



Приложение № 1  
к Учетной политике  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Код синтетическог о счета (коды объекта учета, группы, вида)	Наименование балансового счета
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация

104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами

104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106.КC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество <3>
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество <3>
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество <3>
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество

106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения.
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
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
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения

114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активом
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)

114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи

206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций

208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов



302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным расходам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет

401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
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
01.41	НМА, полученные в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.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
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.02	Возврат дебиторской задолженности прошлых лет
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения

17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.02	Выбытия денежных средств (дебиторская задолженность по выданным авансам)
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
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
21.28	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
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
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
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2  
к Учетной политике  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
для целей бухгалтерского учета

График документооборота ФАУ «Главгосэкспертиза России»

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
1	Штатное расписание, внесение изменений в штатное расписание	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета

<sup>1</sup> Порядок передачи в Бухгалтерию электронных документов и оригиналов документов на бумажном носителе, в том числе для последующего их хранения (в случаях, когда место хранения оригинала бумажного документа – Бухгалтерия), определяется регламентом взаимодействия структурных подразделений ФАУ «Главгосэкспертиза России» и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, при предоставлении документов для ведения бухгалтерского учета в Бухгалтерию (далее – Регламент взаимодействия с Бухгалтерией).

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) (ежегодный оплачиваемый, дополнительный, учебный, без сохранения заработной платы)	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику по уходу за ребенком до трех лет	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
6	Приказ об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
7	Приказ о переносе очередного отпуска	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты прекращения (расторжения) трудового договора	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
9	Приказ о выплате месячного заработка на период трудоустройства работнику	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
10	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета



№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
11	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
12	Приказ о привлечении к работе в выходной день	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
13	Приказ об изменении режима рабочего времени	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
14	Приказ о направлении работника (работников) на обучение по программе повышения квалификации	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
15	Приказ о премировании работников	ответственное лицо Отдела систем мотивации и оплаты труда	электронный образ (скан-копия бумажного документа)	ответственное лицо Отдела систем мотивации и оплаты труда, работник,	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 2 (двух) рабочих	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
			мента, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот		дней со дня получения документа	
16	Приказ об оказании материальной помощи	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия
17	Иные приказы по начислению оплаты труда, иных выплат и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, диспансеризация, исполнение государственных обязанностей и прочие)	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
18	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
19	Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) и необходимые для назначения пособия документы (справка о	работник, работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа)	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	направление реестра не позднее 5 (пяти) календарных дней с	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
	постановке на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, свидетельство о рождении ребенка, справка от другого родителя о неполучении пособия, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход, свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей), справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособие, справки о неполучении пособия по другим местам работы, заявление о замене календарных годов и иные)		мента, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе			даты заявления  выплата пособия за первые три дня нетрудоспособности в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	
20	Листок нетрудоспособности	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	направление реестра не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты заявления  выплата пособия за первые три дня нетрудоспособности в ближайший день,	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
						установленный для выплаты заработной платы	
21	Информация о листке нетрудоспособности, оформленном в электронном виде	работник, ответственный за кадровый учет	электронный (уведомление по корпоративной почте)	работник, работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации	направление реестра не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты заявления  выплата пособия за первые три дня нетрудоспособности в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	Бухгалтерия
22	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный)	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	не позднее 16 числа месяца до 15:00 мск за 1-ю половину месяца; не позднее 1-го рабочего дня следующего месяца до 12:00 мск за 2-ю половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания корректирующего табеля; при увольнении работника – не	не позднее срока выплаты заработной платы	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
					позднее 11:00 дня увольнения		
23	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	работник, ответственный за кадровый учет	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	удержание в ближайший срок выплаты заработной платы	Бухгалтерия
24	Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту	работник	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	работник, ответственный за кадровый учет	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия
25	Документы с предыдущего места работы (справка о доходах физических лиц, форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 № 182н)	работник	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	работник, ответственный за кадровый учет	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа о приеме на работу	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
26	Заявление работника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	работник	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	работник, работник, ответственный за кадровый учет	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия
27	Заявление работника на удержания из заработной платы	работник	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	работник	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	удержание в ближайший срок выплаты заработной платы	Бухгалтерия
28	Заявление работника на удержания из заработной платы (в электронном виде)	работник	электронный	работник	в день согласования документа уполномоченным лицом	удержание в ближайший срок выплаты заработной платы	Бухгалтерия
29	Заявление на выдачу справок работникам по заработной плате (справка о доходах физических лиц, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице и другие)	работник	электронный (по корпоративной почте)	работник	в день подписания документа	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	х

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
30	Отчет о движении трудовых книжек (вкладышей)	работник, работник, ответственный за кадровый учет	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	работник, работник, ответственный за кадровый учет	не позднее 1-го числа следующего месяца <sup>2</sup>	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа; оригинал документа на бумажном носителе направляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документа (для филиала – не позднее 15	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия

<sup>2</sup> В случае, когда выдача трудовой книжки (вкладыша) производится при увольнении работника, отчет с отражением данных по соответствующей трудовой книжке (вкладышу) и заявление работника об удержании стоимости бланка направляются в Бухгалтерию не позднее трех рабочих дней до дня увольнения работника.

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
					числа следующего месяца)		
33	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
34	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
35	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	кладовщик	электронный	кладовщик	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
36	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	кладовщик	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением	кладовщик	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия



№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
			оригинала документа на бумажном носителе				
37	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	кладовщик	электронный	кладовщик	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
38	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	кладовщик	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	кладовщик	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
39	Требование-накладная	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	электронный	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
40	Требование-накладная	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа;	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
			оригинала документа на бумажном носителе				
41	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	кладовщик	электронный	кладовщик	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа;	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
42	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	кладовщик	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	кладовщик	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа;	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
43	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	электронный	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
44	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	электронный (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	х	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
			оригинала документа на бумажном носителе				
45	Карточка учета имущества в личном пользовании	кладовщик	электронный	кладовщик	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
46	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	кладовщик	электронный образ (скан-копия, удостоверенная УКЭП)	кладовщик	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
47	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	кладовщик/лицо, работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	электронный	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа;	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
48	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	кладовщик/лицо, работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	кладовщик/ работник, ответственный за получение и местонахождение основных средств	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа;	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
49	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня	не позднее 2 (двух) рабочих	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
	и модернизированных объектов основных средств		бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе		со дня утверждения документа	дней со дня получения документа	
50	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества	электронный	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
51	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа; оригинал документа)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
52	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
			оригинала документа на бумажном носителе				
53	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
54	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
55	Акт об установлении пригодности (определение процента износа) средств индивидуальной защиты (в электронном виде)	Комиссия по охране труда по рассмотрению вопросов, связанных с определением пригодности средств индивидуальной защиты	электронный	Комиссия по охране труда по рассмотрению вопросов, связанных с определением пригодности средств индивидуальной защиты	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
56	Акт об установлении пригодности (определение процента износа) средств индивидуальной защиты	Комиссия по охране труда по рассмотрению вопросов, связанных с определением	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с	Комиссия по охране труда по рассмотрению вопросов, связанных с	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
		пригодности средств индивидуальной защиты	последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	определением пригодности средств индивидуальной защиты			
57	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)	кладовщик (ответственный работник по охране труда)	электронный	х	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	х	субъект учета
58	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)	кладовщик (ответственный работник по охране труда)	бумажный	х	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	х	субъект учета
59	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
60	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
61	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
						дней со дня получения документа	
62	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
63	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	х	Бухгалтерия
64	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	х	Бухгалтерия
65	Путевые листы	работник, ответственный за оформление путевых листов и ведение журнала учета движения путевых листов	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	работник, ответственный за оформление путевых листов и ведение журнала учета движения путевых листов	ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
66	Отчет о расходах на проведение мероприятия	ответственный работник субъекта учета	электронный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения мероприятия	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
67	Отчет о расходах на проведение мероприятия	ответственный работник субъекта учета	бумажный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения мероприятия	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
68	План финансово-хозяйственной деятельности/корректировка плана	ответственный работник Финансово-экономического отдела	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	ответственный работник Финансово-экономического отдела, работник, ответственный за документооборот в Финансово-экономическом управлении	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа в начале года в соответствии с Учетной политикой	субъект учета
69	Извещение об осуществлении закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	ответственный работник Отдела закупок	электронный	работник, ответственный за оформление документа, работник, ответственный за документооборот в Финансово-экономическом управлении	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня размещения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	х
70	Информация с приложением копии документа (протокола) о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственный работник Отдела закупок	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за оформление документа, работник, ответственный за документооборот в Финансово-экономическом управлении	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня размещения	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета



№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
71	Первичные документы, подтверждающие получение обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)	ответственный работник Отдела закупок	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	ответственный работник Отдела закупок	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
72	Расходный договор/дополнительное соглашение к расходному договору	ответственный работник Отдела закупок	электронный	работник, ответственный за оформление документа, работник, ответственный за документооборот в Финансово-экономическом управлении	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения договора/дополнительного соглашения	в целях отражения в учете не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа; в целях авансирования по договору для подготовки и загрузки в СУФД Заявки на кассовый расход для оплаты поставщику не позднее 4 (четыре) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
73	Расходный договор/дополнительное соглашение к расходному договору	ответственный работник Отдела закупок	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	работник, ответственный за оформление документа, работник, ответственный за документооборот в Финансово-экономическом управлении	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения договора/дополнительного соглашения	в целях отражения в учете не позднее 2 (двух) рабочих	субъект учета

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
						<p>дней со дня получения документа;</p> <p>в целях авансирования по договору для подготовки и загрузки в СУФД Заявки на кассовый расход для оплаты поставщику не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения документа</p>	
74	Счет на оплату, счет-оферта на приобретение товаров (работ, услуг)	ответственный работник субъекта учета	электронный	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня согласования документа уполномоченным лицом субъекта учета	<p>в целях подготовки и загрузки в СУФД Заявки на кассовый расход для оплаты поставщику:</p> <p>а) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения документа при условии авансирования;</p> <p>б) не позднее 2 (двух) рабочих</p>	х

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
						дней со дня отражения в учете первичных документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
75	Счет на оплату, счет-оферта на приобретение товаров (работ, услуг)	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в целях подготовки и загрузки в СУФД Заявки на кассовый расход для оплаты поставщику: а) не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня получения документа при условии авансирования; б) не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня отражения в учете первичных документов, подтверждающих факт поставки	х

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
						товаров, выполнения работ, оказания услуг	
76	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по договорам на выполнение работ, оказание услуг (акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ и иные документы)	ответственный работник субъекта учета	электронный	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	в целях отражения в учете не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа при наличии в Бухгалтерии соответствующего договора/дополнительного соглашения к договору;  в целях подготовки и загрузки в СУФД Заявки на кассовый расход для оплаты поставщику не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня отражения в учете документа	Бухгалтерия
77	Первичные документы, подтверждающие исполнение обя-	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня	в целях отражения в учете	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
	зательства по договорам на выполнение работ, оказание услуг (акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, универсальный передаточный документ и иные документы)		бумажного документа, удостоверенная УКЭП)		со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа при наличии в Бухгалтерии соответствующего договора/дополнительного соглашения к договору;  в целях подготовки и загрузки в СУФД Заявки на кассовый расход для оплаты поставщику не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня отражения в учете документа	
78	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт	ответственный работник субъекта учета	электронный	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	в целях отражения в учете не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа при нали-	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
	выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (в электронном виде)					<p>ции в Бухгалтерии соответствующего договора/дополнительного соглашения к договору;</p> <p>в целях подготовки и загрузки в СУФД Заявки на кассовый расход для оплаты поставщику не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня отражения в учете документа</p>	
79	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные доку-	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	в целях отражения в учете не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа при наличии в Бухгалтерии соответствующего договора/дополни-	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
	менты, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)					тельного соглашения к договору;  в целях подготовки и загрузки в СУФД Заявки на кассовый расход для оплаты поставщику не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня отражения в учете документа	
80	Технический акт	ответственный работник субъекта учета	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соответствующего документа о принятом решении	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
81	Технический акт	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соответствующего документа о принятом решении	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
82	Справка о составе, назначении, размещении и сроке полезного использования основных средств	ответственный работник субъекта учета	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соответствующего	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
					документа о принятом решении		
83	Справка о составе, назначении, размещении и сроке полезного использования основных средств	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соответствующего документа о принятом решении	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
84	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	ответственный работник субъекта учета	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соответствующего документа о принятом решении	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
85	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соответствующего документа о принятом решении	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
86	Сведения о вложениях в права пользования нематериальными активами	ответственный работник субъекта учета	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соответствующего документа о принятом решении	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
87	Сведения о вложениях в права пользования нематериальными активами	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соответствующего документа о принятом решении	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета



№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
88	Счета-фактуры полученные	ответственный работник субъекта учета	электронный	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
89	Счета-фактуры полученные	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
90	Договор гражданско-правового характера/дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера со сторонними специалистами	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения договора/дополнительного соглашения	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
91	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера со сторонними специалистами	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
92	Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора с указанием платежных реквизитов	ответственный работник Отдела закупок	электронный	ответственный работник Отдела закупок	не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до установленного срока возврата	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	х

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
93	Приходный кассовый ордер (фондовый)	лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций	бумажный	лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций	в день поступления денежных средств (денежных документов)	в день поступления денежных средств (денежных документов)	Бухгалтерия
94	Расходный кассовый ордер (фондовый)	лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций	бумажный	лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций	в день выдачи денежных средств (денежных документов)	в день выдачи денежных средств (денежных документов)	Бухгалтерия
95	Листы кассовой книги	лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций	бумажный	лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций	в день поступления или выдачи денежных средств (денежных документов)	в день поступления или выдачи денежных средств (денежных документов)	Бухгалтерия
96	Кассовая книга	лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций	бумажный	лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций	ежегодно, не позднее 2-го рабочего дня следующего года	х	Бухгалтерия
97	Приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня месяца издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	х
98	Приказ об изменении срока командировки	работник, ответственный за кадровый учет	электронный	работник, ответственный за кадровый учет, работник, ответственный за документооборот	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее последнего рабочего дня	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	х

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
					месяца издания приказа		
99	Решение о командировании	работник / ответственное лицо	электронный	работник / ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уполномоченным лицом	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
100	Изменение Решения о командировании	работник / ответственное лицо	электронный	работник / ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уполномоченным лицом	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
101	Решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера	работник / ответственное лицо	электронный	работник / ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уполномоченным лицом	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
102	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	работник / ответственное лицо	электронный	работник / ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уполномоченным лицом	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
103	Заявление работника на выдачу денежных средств под отчет (командировочные расходы, хозяйственные нужды)	подотчетное лицо	бумажный	подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня согласования уполномоченным лицом	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
104	Заявление работника на выдачу денежных средств под отчет (командировочные расходы, хозяйственные нужды) (в электронном виде)	подотчетное лицо	электронный	подотчетное лицо	в день согласования документа уполномоченным лицом	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
105	Авансовый отчет	подотчетное лицо	бумажный	подотчетное лицо, работник, ответственный за документооборот субъекта учета, в котором работает подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия
106	Отчет о расходах подотчетного лица	подотчетное лицо	электронный	подотчетное лицо, работник, ответственный за документооборот субъекта учета, в котором работает подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия
107	Заявление работника на удержание подотчетных сумм из заработной платы	подотчетное лицо	бумажный	подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	удержание в ближайший срок выплаты заработной платы	Бухгалтерия
108	Заявление работника на удержание подотчетных сумм из заработной платы (в электронном виде)	подотчетное лицо	электронный	подотчетное лицо	в день согласования документа уполномоченным лицом	удержание в ближайший срок выплаты заработной платы	х
109	Заявление работника на перечисление перерасхода	подотчетное лицо	бумажный	подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня согласования уполномоченным лицом	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
110	Заявление работника на перечисление перерасхода (в электронном виде)	подотчетное лицо	электронный	подотчетное лицо	в день согласования документа уполномоченным лицом	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
111	Доходный договор/дополнительное соглашение к доходному договору	ответственный работник субъекта учета	электронный	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения	не позднее 2 (двух) рабочих	субъект учета

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
					договора/дополнительного соглашения	дней со дня получения документа	
112	Доходный договор/дополнительное соглашение к доходному договору	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения договора/дополнительного соглашения	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
113	Акт сдачи-приемки оказанных услуг, акт об оказанных услугах, акт выполненных работ (в электронном виде)	ответственный работник субъекта учета	электронный	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	субъект учета
114	Акт сдачи-приемки оказанных услуг, акт об оказанных услугах, акт выполненных работ	ответственный работник субъекта учета	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтерия
115	Счета-фактуры выданные (на аванс и при реализации) (в электронном виде)	ответственный работник Бухгалтерии	электронный	х	формирует в течение 5 (пяти) календарных дней с даты, установленной законодательством	х	Бухгалтерия
116	Счета-фактуры выданные (на аванс и при реализации)	ответственный работник Бухгалтерии	бумажный	х	формирует в течение 5 (пяти) календарных дней с даты, установленной законодательством	х	Бухгалтерия
117	Извещение входящее	ответственный работник субъекта учета	бумажный	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 2 (двух) рабочих	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
						дней со дня получения документа	
118	Извещение входящее	ответственный работник субъекта учета	электронный	ответственный работник субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	х
119	Решение о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	электронный	Инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	х	субъект учета
120	Решение о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	х	субъект учета
121	Изменение решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	электронный	Инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	х	субъект учета
122	Изменение решения о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	х	субъект учета
123	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	электронный	Инвентаризационная комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
124	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня	не позднее 2 (двух) рабочих	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
					утверждения документа	дней со дня получения документа	
125	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	электронный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
126	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
127	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
128	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
129	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
130	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
131	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
132	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
133	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) обеспечений исполнения обязательств (банковских гарантий)	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
134	Акт инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование (аренду) / безвозмездное пользование	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
135	Акт снятия остатков топлива в баках транспортных средств	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
136	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
137	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
138	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия
139	Опись товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	x	Бухгалтерия



№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
140	Опись товарно-материальных ценностей, отпущенных во время инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	х	Бухгалтерия
141	Опись основных средств, выданных в эксплуатацию во время инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	бумажный	Инвентаризационная комиссия	в сроки, установленные для представления Акта о результатах инвентаризации	х	Бухгалтерия
142	Решение комиссии об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации, с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации, Ведомость расхождений по результатам инвентаризации) с указанием справедливой стоимости актива	Комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вынесения решения	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
143	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	х	Бухгалтерия
144	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию актива	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	х	Бухгалтерия
145	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
146	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами	Комиссия по поступлению и выбытию активов	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтерия
147	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета «__»	Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	x	Бухгалтерия
148	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета «__»	Комиссия по поступлению и выбытию актива	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	x	Бухгалтерия
149	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	x	субъект учета
150	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Комиссия по поступлению и выбытию актива	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	x	субъект учета
151	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	x	Бухгалтерия
152	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Комиссия по поступлению и выбытию актива	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	x	Бухгалтерия
153	Акт об утилизации (уничтожении)	Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты	не позднее 2 (двух) рабочих	субъект учета

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
					подписания документа	дней со дня получения документа	
154	Акт об утилизации (уничтожении)	Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
155	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества/Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества/Комиссия по поступлению и выбытию активов	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
156	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества/Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества/Комиссия по поступлению и выбытию активов	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета

№	Наименование документа	Ответственный за создание/оформление документа по факту хозяйственной жизни, внесение/отражение достоверных данных	Представление документов в Бухгалтерию для принятия документа к учету <sup>1</sup>			Срок обработки документа Бухгалтерией	Место хранения оригинала документа на до передачи в архив
			Формат представления документа	Ответственный за передачу документа/удостоверение соответствия скан-копии подлиннику документа УКЭП	Срок представления документа		
1	2	3	5	6	7	8	9
157	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета
158	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию актива	электронный (скан-копия бумажного документа, удостоверенная УКЭП) с последующим направлением оригинала документа на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию актива	в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	субъект учета

Приложение № 3  
к Учетной политике  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
для целей бухгалтерского учета

Формы первичных документов

Наименование Учреждения: ФАУ «Главгосэкспертиза России»

АКТ  
выполненных работ

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (должность, структурное подразделение, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ произведены работы по

(указать вид работ)

№ п/п	Наименование материальных запасов	Ед. изм.	Кол-во	Наименование объекта основных средств и инвентарный номер/прочее имущество	Замена (установка), другое
1	2	3	4	5	6

Работа выполнена качественно и в полном объеме.

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Наименование Учреждения: ФАУ «Главгосэкспертиза России»

Разъездной лист

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Дата	Наименование организации	Адрес	Примечание

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Проверил: начальник отдела

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Дата: \_\_\_\_\_

**Федеральное автономное учреждение  
«Главное управление государственной экспертизы»**

\_\_\_\_\_ (филиал, ЦА)

**Отчет о фактических трудозатратах  
на оказание \_\_\_\_\_**

(наименование услуг, работ)

за \_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_ г.

Единица измерения – час (с точностью до двух знаков после запятой)

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение (Филиал/Отдел) или привлеченное лицо	Должность	(наименование показателя)*			Итого (часов)
				реквизиты показателя	реквизиты показателя	реквизиты показателя	
1							
2							
3							

\*Наименование показателя указывается в зависимости от наименования услуг, работ для идентификации участия работника, например:

при проведении семинаров указывается «Мероприятие», с реквизитами темы и даты семинара;

при выполнении работ услуг, возможно указание «договор ...» с его реквизитами и разбивкой времени работника на камеральную работу и командировку, с указанием реквизитов приказа о командировании.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Начальник структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

## ТЕХНИЧЕСКИЙ АКТ

к \_\_\_\_\_

*(наименование первичного документа, № дата)*

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Представители ФАУ «Главгосэкспертиза России»:

---

*(должность, инициалы, фамилия)*

---

*(должность, инициалы, фамилия)*

составили настоящий акт о нижеследующем.

1. \_\_\_\_\_ проведена приемка выполненных работ  
*(дата приемки работ)*

---

*(наименование работ, выполненных)*

в соответствии с договором № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

---

*в соответствии с Договором)*

Наименование работ	№ заявки (этапа)	Продолжение заявки (этапа) (указать №, при наличии), самостоятельная заявка	Результат работ (их описание), с указанием сроков проведения работ по договору и фактически

2. Заключение *(обязательно с указанием завершена модернизация или нет, подразделения в котором эксплуатируется программа, для вновь созданного объекта указать необходимость принятия к учету и дату ввода в эксплуатацию):*

---

---

---

---

---

---

Представители ФАУ «Главгосэкспертиза России»:

*(ответственное лицо)*

---

*(Ф.И.О.)*

---

*(подпись)**(руководитель структурного подразделения, ответственный за проведение контроля)*

---

*(Ф.И.О.)*

---

*(подпись)*



**Справка**  
**о составе, назначении, размещении и СПИ<sup>1</sup> основных средств<sup>2</sup>,**  
**приобретённых в рамках договора с (наименование контрагента)**  
**от (дата договора) № (номер договора)**

В рамках договора с (наименование контрагента) выполнены работы по созданию (указать какой объект создан), предназначенной для (указать назначение объекта).

В рамках создания \_\_\_\_\_ Учреждению поставлены следующие объекты ОС:

1. (Наименование объекта)

Ответственным лицом за объекты ОС, размещённые на территории офиса Учреждения по адресу: (указать адрес размещения) является (должность и Ф.И.О. ответственного лица)

Структурным подразделением, управляющим объектами ОС, является (указать наименование отдела)

2. (Наименование объекта)

**2.1 Выписка из первичных учетных документов<sup>3</sup>:**

№	Наименование, тех. характеристики	Ед. изм.	Кол-во
<i>Оборудование и материалы</i>			
1.1	<i>(Наименование объекта) в составе: (указать составные части, комплектующие и их количество)</i> - - - -	<i>(единица измерения указывается для объекта ОС)</i>	<i>(количество указывается для объекта ОС)</i>

**2.2. Внешний вид ОС:**

*(Изображение, при наличии возможности)*

<sup>1</sup> Срок полезного использования объекта основных средств.

<sup>2</sup> Далее – ОС.

<sup>3</sup> Далее – ПУД.

**2.3. Рекомендуемое наименование при принятии к учету:**

(указать Рекомендуемое наименование ОС при принятии к учету)
--

Пояснения:

(указать почему рекомендовано данное наименование)

Состав:

(указать состав)
------------------

Пояснения: (указать почему рекомендован этот состав)

**2.4. Назначение:**

(указать назначение объекта)
------------------------------

**2.5. Классификация по ОКОФ<sup>5</sup> и определение СПИ:**

(указать код ОКОФ)

(указать наименование кода ОКОФ)

(указать амортизационную группу)
----------------------------------

Выписка из постановления от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

(код ОКОФ)	(амортизационная группа)	-
------------	--------------------------	---

**2.6. Размещение:**

ОС размещены на территории офиса Учреждения по адресу: (указать адрес и помещение)

Наименование помещения в программе БУ<sup>4</sup>: (указать при наличии возможности).

---

<sup>4</sup> Бухгалтерский учет.

<sup>5</sup> Общероссийский классификатор основных фондов (ОК 013-2014), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

**Сведения о вложениях в права пользования нематериальными активами, приобретёнными в рамках договора от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ с *(Контрагент)*.**

г. Москва

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В рамках исполнения договора, заключенного между ФАУ «Главгосэкспертиза России» и *(Контрагент)*, приобретены следующие неисключительные права:

№ п/п	Наименование НМА	Дата начала использования объекта неисключительных прав	Срок полезного использования объекта неисключительных прав (мес.)	Ответственное лицо

Представители ФАУ «Главгосэкспертиза России»:

*(ответственное лицо по договору)*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*(руководитель структурного подразделения,*

*ответственный за проведение контроля)*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Договор подряда (контракт)

Номер	Дата

Номер документа	Дата	Отчетный период	
		с	по

## СПРАВКА

## О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ

№ п/п	Наименование пусковых комплексов, этапов, объектов, видов выполненных работ, оборудования, затрат	Код	Количество оборудования	Стоимость оборудования, без НДС, руб.	Стоимость выполненных работ и затрат, без НДС, руб.		
					с начала проведения работ	с начала года	в том числе за отчетный период
1	2	3	За	Зб	4	5	6
	Всего работ и затрат, включаемых в стоимость работ						
	в том числе:						
	и т.д.						
					Итого без НДС		
					Сумма НДС		
					Всего с учетом НДС		

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

подразделения \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ**  
**исполнения обязательств Исполнителем**  
 по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (ФАУ «Главгосэкспертиза России»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые – Стороны и каждый в отдельности – Сторона, в соответствии с пунктом <...> договора составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(указать предмет: товар, услуги, работы в соответствии с договором)*

Исполнитель выполнил обязательства по договору полностью и надлежащим образом.

2. Стоимость фактически оказанных услуг (фактическая цена договора) Заказчика составляет \_\_\_\_\_, в том числе НДС (20%) – \_\_\_\_\_  
*(в случае отсутствия НДС указать основание отсутствия).*

3. Документы, подтверждающие оказание услуг, предоставлены Исполнителем в полном объеме и приняты Заказчиком.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:****ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**М.П.****М.П.**

**АКТ  
исполнения обязательств Исполнителем**

по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за \_\_\_ год.

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (ФАУ «Главгосэкспертиза России»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые – Стороны, и каждый в отдельности – Сторона, в соответствии с пунктом <...> договора составили настоящий акт о нижеследующем:

3. В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указать предмет: товар, услуги, работы в соответствии с договором.....) Исполнитель выполнил обязательства по договору за \_\_\_\_\_ год полностью и надлежащим образом.

4. Стоимость фактически оказанных услуг (фактическая цена договора) Заказчика в \_\_\_\_\_ году составляет \_\_\_\_\_, в том числе НДС (20%) – \_\_\_\_\_ (в случае отсутствия НДС указать основание отсутствия).

5. Стоимость фактически оплаченных услуг Заказчика в \_\_\_\_\_ году составляет \_\_\_\_\_, в том числе НДС (20%) – \_\_\_\_\_ (в случае отсутствия НДС указать основание отсутствия).

6. Документы, подтверждающие оказание услуг, предоставлены Исполнителем в полном объеме и приняты Заказчиком.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**М.П.**

**М.П.**

**Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»**  
**ИНН 7707082071 КПП 770601001**

119049, г. Москва, вн.тер. г. муниципальный округ Якиманка, ул. Большая Якиманка, д. 42, стр. 1-2,  
 тел.:(495) 625-95-95

**Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.\***  
**об использовании услуг, получении работ, приемке товаров**

Основание: Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
 Поставщик (Исполнитель): \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Валюта: Руб.

№	Наименование услуги, работы, товара	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

**Итого** \_\_\_\_\_  
**НДС** \_\_\_\_\_  
**Всего с НДС** \_\_\_\_\_

Всего оказано услуг (работ), получено товара на сумму: \_\_\_\_\_ рублей  
 \_\_\_\_\_ копеек,  
 в т. ч. НДС - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Вышеперечисленные услуги, работы, товар приняты. Претензии по объему и качеству отсутствуют.

от ФАУ «Главгосэкспертиза России» \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\*указывается дата в соответствии с условиями договора о сроке выполнения работ (оказания услуг)

Наименование Учреждения: ФАУ «Главгосэкспертиза России»

Решение  
об определении справедливой стоимости нефинансового актива

от \_\_\_\_\_ года

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_, определила справедливую стоимость \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Справедливая стоимость, руб.
1		

Справедливая стоимость была определена методом рыночных цен.

Приложение: \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)



**ПЕРЕЧЕНЬ**

отозванных в \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. сертификатов электронной подписи  
(месяц)

Филиал/СПЦА	ФИО владельца УКЭП	Наименование сертификата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Дата отзыва

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

(дата)

## ФАУ «Главгосэкспертиза России»

### Ведомость выдачи ценных подарков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.<sup>1</sup>

Основание: \_\_\_\_\_  
(приказ, распоряжение и т. п.)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование	Количество	Стоимость, руб.	Подпись

Лицо, ответственное за выдачу ценных подарков:

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

<sup>1</sup> Дата соответствует дате проведения мероприятия

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Реестр счетов, открытых в кредитных организациях и финансовом органе, по состоянию  
на 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_**

Номер счета	Тип лицевого счета	Представление	Дата открытия	Дата закрытия

Ответственный:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Сведения об исполнении судебных решений**  
за \_\_\_\_\_ 2021 г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

**1. Сведения об исполнении судебных решений судов судебной системы Российской Федерации по денежным обязательствам учреждения (стр. 010, 011 формы 0503295)**

№ п/п	Наименование юридического (физического) лица, в пользу которого вынесено решение суда	Номер дела	КОСГУ	Не исполнено денежных обязательств на начало года		Принято денежных обязательств с начала года	Принято решение об уменьшении денежных обязательств		Исполнено денежных обязательств		Переоценка денежных обязательств		Не исполнено денежных обязательств на конец отчетного периода	
				Всего	из них: по исполнительным документам		Всего	из них: по исполнительным документам	Всего	из них: по исполнительным документам	Всего	из них: по исполнительным документам	Всего	из них: по исполнительным документам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>ВСЕГО по разделу 1</b>				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**2. Сведения об исполнении судебных решений иностранных (международных) судов по денежным обязательствам учреждения (стр. 020, 021 формы 0503295)**

№ п/п	Наименование юридического (физического) лица, в пользу которого вынесено решение суда	Номер дела	КОСГУ	Не исполнено денежных обязательств на начало года		Принято денежных обязательств с начала года		Принято решение об уменьшении денежных обязательств		Исполнено денежных обязательств		Переоценка денежных обязательств		Не исполнено денежных обязательств на конец отчетного периода	
				Всего	из них: по решениям Европейского суда по правам человека	Всего	из них: по решениям Европейского суда по правам человека	Всего	из них: по решениям Европейского суда по правам человека	Всего	из них: по решениям Европейского суда по правам человека	Всего	из них: по решениям Европейского суда по правам человека	Всего	из них: по решениям Европейского суда по правам человека
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>ВСЕГО по разделу 2</b>				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**СПРАВОЧНАЯ ТАБЛИЦА**  
по неисполненным решениям судов

Код КОСГУ (аналитики)	Всего	
	количество	сумма
1	2	3
<b>ВСЕГО</b>		

Ответственный: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Заключительные операции по закрытию счетов, произведенные 31 декабря 202\_\_ года по завершении отчетного  
финансового года**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Номер счета бухгалтерского учета		Сумма	
Дебет	Кредит	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию, приносящая доход деятельность
1	2	3	4
	<b>Итого по кредиту счета X 40130 000</b>		
<b>Итого по дебету счета X 40130 000</b>			

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учета расходов (для ф. 0503721)**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Код аналитики (КОСГУ) статья/подстатья	КФО 2				КФО 4			Итого
	109.60 (без Вестника)	Дт 401.10 - Кт 105.37 (Вестник)	401.20	Итого по КФО 2	109.60	401.20	Итого по КФО 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**РАСШИФРОВКА**  
**показателей строк 320 -560 ф. 0503721**

за 20\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Показатель формы 0503721	Сумма

Ответственный:

\_\_\_\_\_ (ДОЛЖНОСТЬ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Контроль оборотов балансовых и забалансовых счетов**

за \_\_\_\_\_

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Раздел лицевого счета	Поступления			Выбытия			
	КФО	Отражено по счетам 17, 18	Дебет счета 201.00	Отклонение (поступления)	Отражено по счетам 17, 18	Кредит счета 201.00	Отклонение (выбытия)
Документ							
Итого							

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_



ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учёта внеоборотных материальных запасов на счете 105.00**

за \_\_\_\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

<b>Наименование МЗ</b>	<b>Счет учета</b>	<b>Остаток на начало периода</b>	<b>Остаток на конец периода</b>
1	2	3	4
Итого			

Ответственный:

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

## Регистр учёта долгосрочных прав пользования активами на счете 111.00

за \_\_\_\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Наименование актива	Договор	Счет учета	Остаток на начало периода					Остаток на конец периода					
			балансовая стоимость права пользования		амортизация права пользования	остаточная стоимость права пользования		балансовая стоимость права пользования		амортизация права пользования	остаточная стоимость права пользования		
			всего	В т.ч. долгосрочная	всего	всего	В т.ч. долгосрочная	всего	В т.ч. долгосрочная	всего	всего	В т.ч. долгосрочная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Итого													

Ответственный:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учёта внеоборотных вложений в НФА, учтенных на счете 106.00**

за \_\_\_\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Наименование вложения в НФА	Сальдо на начало периода		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Счет				
1	2	3	4	5
<b>Итого</b>				

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учёта долгосрочных депозитных счетов в кредитных организациях**

за \_\_\_\_\_ ГОД

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Депозитный счет	Срок действия		Остаток на начало периода		Остаток на конец периода	
	с	по	всего	в т.ч. долгосрочная	всего	в т.ч. долгосрочная
1	2	3	4	5	6	7
Итого			-	-	-	-

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учёта долгосрочной дебиторской задолженности по доходам (сч. 205.00, 209.00)**

за \_\_\_\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет Тип контрагента Наименование дебитора	Срок действия договора		Остаток на начало периода			Остаток на конец периода		
	с	по	всего	в т.ч. долгосрочная	срок погашения ДЗ	всего	в т.ч. долгосрочная	срок погашения ДЗ
Договор	1	2	3	4	5	6	7	8
Итого								

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учёта долгосрочной дебиторской задолженности по выплатам (сч. 206.00, 208.00, 303.00)**

за \_\_\_\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет Тип контрагента Наименование дебитора	Срок действия договора		Остаток на начало периода			Остаток на конец периода		
	с	по	всего	в т.ч. долгосрочная	срок погашения ДЗ	всего	в т.ч. долгосрочная	срок погашения ДЗ
Договор	с	по	всего	в т.ч. долгосрочная	срок погашения ДЗ	всего	в т.ч. долгосрочная	срок погашения ДЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учёта долгосрочной кредиторской задолженности по выплатам (сч. 302.00, 208.00, 304.02, 304.03 )**

за \_\_\_\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет Тип контрагента Наименование дебитора	Срок действия договора		Остаток на начало периода			Остаток на конец периода			
	с	по	всего	в т.ч. долгосрочная	срок погашения КЗ	всего	в т.ч. долгосрочная	срок погашения КЗ	
Договор	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого									

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учёта долгосрочной кредиторской задолженности по доходам (сч. 205.00, 209.00)**

за \_\_\_\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет Тип контрагента Наименование дебитора	Срок действия договора		Остаток на начало периода			Остаток на конец периода		
	с	по	всего	в т.ч. долгосрочная	Срок погашения КЗ	всего	в т.ч. долгосрочная	Срок погашения КЗ
Договор	1	2	3	4	5	6	7	8
Итого								

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>11. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, всего</b>	<b>26</b>	<b>560</b>									
<b>в том числе:</b>											
<b>переданное в аренду (пользование) на льготных условиях, всего, в т.ч.:</b>		<b>570</b>									
основные средства, всего		580									
<i>из них: недвижимое имущество</i>		581									
<i>особо ценное движимое имущество</i>		582									
нематериальные активы, всего		590									
<i>из них: особо ценное движимое имущество</i>		591									
материальные запасы, всего		600									
<i>из них: особо ценное движимое имущество</i>		601									
непроизведенные активы		610									
<b>переданное в пользование по иным основаниям, всего</b>		<b>620</b>									
основные средства, всего		630									
<i>из них: недвижимое имущество</i>		631									
<i>особо ценное движимое имущество</i>		632									
нематериальные активы, всего		640									
<i>из них: особо ценное движимое имущество</i>		641									
материальные запасы, всего		650									
<i>из них: особо ценное движимое имущество</i>		651									
непроизведенные активы		660									

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Аналитическая информация о просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности**

по состоянию на 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата возникновения	Дата исполнения по правовому основанию	Дебитор (кредитор) ИНН	Дебитор (кредитор) Наименование	Причины образования (код/наименование)		Договор	Принятые меры по взысканию просроченной задолженности
						7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого</b>									

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр учёта принятых и неисполненных обязательств  
на 1 января 20\_\_ г.**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

**1. Аналитическая информация о неисполненных обязательствах**

Номер (код) счета бюджетного учета	Не исполнено обязательств, руб.	Дата (месяц, год)		Контрагент		Причина неисполнения		Договор
		возникновения обязательства	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

**2. Аналитическая информация о неисполненных денежных обязательствах**

Номер (код) счета бюджетного учета	Не исполнено обязательств, руб.	Дата (месяц, год)		Контрагент		Причина неисполнения		Договор
		возникновения обязательства	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

**3. Аналитическая информация о расходных обязательствах, принятых сверх утвержденного плана финансово-хозяйственной**

Номер (код) счета бюджетного учета	Расходные обязательства, принятые сверх утвержденного плана хозяйственной (финансовой) деятельности, руб.		Дата (месяц, год)		Основание принятия обязательства		Договор	
	всего	из них		возникновения обязательства	исполнения по правовому основанию	код		пояснение
		по платежам в бюджеты	по судебным решениям					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

## Регистр учета изменений остатков валюты баланса

за \_\_\_\_\_ год

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Описание причины изменения	Дебет	Кредит	Сумма изменений			в том числе по коду причины (руб)						
			Всего	в т.ч. изменение долгосрочных активов и обязательств	в т.ч. изменение просроченной ДЗ/КЗ	01 - реорганизация, ликвидация субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая изменение типа государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений на казенные учреждения на начало финансового года;	02 - изменения, связанные с внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов	03 - исправление ошибок прошлых лет, выявленных в отчетном периоде, по корреспонденциям со счетами, предназначенными для отражения ошибок прошлых лет (030486000, 030496000, 040118000, 040119000, 040128000, 040129000)	04 - изменение учетной политики	05 - пересчеты показателей отчетности	06 - иные причины (подлежат отражению в текстовой части раздела 4 "Анализ показателей отчетности учреждения" Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);	07 - исправление ошибок прошлых лет по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля по корреспонденциям со счетами, предназначенными для отражения ошибок прошлых лет (030466000, 030476000, 040116000, 040117000, 040126000, 040127000)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Ответственный:

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Оборотно-сальдовая ведомость за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет, Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Субконто1						
Субконто2						

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Оборотно-сальдовая ведомость по счету \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Субконто 1						
Субконто 2						
Итого						

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Анализ счета \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Кор. Счет	Дебет	Кредит
Начальное сальдо		
Оборот		
Конечное сальдо		

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_



ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Карточка счета \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
					Счет	Сумма	Счет	Сумма	
<b>Сальдо на начало</b>									
<b>Обороты за период и сальдо на конец</b>									

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Анализ субконто \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Наименование субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Счет						
<b>Итого</b>						

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Карточка субконто \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Показатель	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
					Счет	Сумма	Счет	Сумма	
<b>Сальдо на начало</b>									
<b>Обороты за период и сальдо на конец</b>									

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Обороты между субконто \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Субконто 1		Показатели	Дебет	Кредит
Субконто 2				
Счет	Кор. счет			

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Отчет по проводкам за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит	
				Счет	Сумма	Счет	Сумма

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Учетной политике  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
для целей бухгалтерского учета

Виды затрат

Наименование	КЭК	Вид расходов (НУ)
211.01_ Оплата труда (оклад, надбавки, премии, отпуск, компенсации за неиспользованный отпуск и т.п.)	211	Оплата труда
212.01_ Командировочные (суточные)	212	Командировочные расходы
212.05_ Другие прочие выплаты (пособия, компенсации и т.п.)	212	Оплата труда
213.01_ Страховые взносы (ПФ, ФСС, ФОМС)	213	Страховые взносы
213.02_ Страховые взносы от НС	213	Прочие расходы
214.01_ Компенсация проезда в отпуск	214	Прочие расходы
214.02_ Иные аналогичные расходы	214	Прочие расходы
221.01_ Услуги почтовой связи	221	Прочие расходы
221.02_ Услуги телефонной связи, интернет	221	Прочие расходы
222.01_ Грузоперевозки, транспортные перевозки	222	Прочие расходы
222.02_ Командировочные (проезд)	222	Командировочные расходы
222.03_ Другие транспортные расходы	222	Прочие расходы
222.04_ Компенсация расходов за использование личного транспорта	222	Прочие расходы
223.01_ Возмещение арендодателю стоимости коммунальных услуг	223	Прочие расходы
223.02_ Коммунальные расходы (отопление, водоснабжение, газ и электроэнергия, канализация и т.п.)	223	Прочие расходы
223.03_ Другие коммунальные расходы	223	Прочие расходы
224.01_ Арендная плата за пользование имуществом	224	Прочие расходы
225.01_ Содержание и обслуживание зданий и помещений	225	Прочие расходы
225.02_ Содержание и обслуживание прочих нефинансовых активов	225	Прочие расходы
225.03_ Ремонт зданий и помещений	225	Ремонт основных средств
225.04_ Ремонт прочих нефинансовых активов	225	Ремонт основных средств
225.05_ Другие аналогичные расходы	225	Прочие расходы
226.05_ Диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников	226	Прочие расходы
226.06_ Приобретение и сопровождение неисключительных, лицензионных прав на ПО	226	Прочие расходы
226.07_ Приобретение и обновление справочно-информационных баз данных	226	Прочие расходы
226.08_ Обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий	226	Прочие расходы

<b>Наименование</b>	<b>КЭЖ</b>	<b>Вид расходов (НУ)</b>
226.09_ Услуги по защите электронного документооборота	226	Прочие расходы
226.10_ Типографские работы, услуги	226	Прочие расходы
226.11_ Оплата по договорам ГПХ за оказанные прочие услуги	226	Оплата труда
226.12_ Страховые взносы (ПФ, ФОМС) по договорам ГПХ	226	Страховые взносы
226.13_ Услуги по проведению экспертизы проектной документации	226	Материальные расходы
226.14_ Услуги по охране (ведомственная, вневедомственная, пожарная и другая охрана)	226	Прочие расходы
226.15_ Издания (книги, журналы, газеты, брошюры и т.п.) (только в корреспонденции со счетом 302.26)	226	Прочие расходы
226.16_ Размещение объявлений в газету	226	Прочие расходы
226.17_ Рекламные расходы	226	Расходы на рекламу (нормируемые)
226.18_ Командировочные (проживание)	226	Командировочные расходы
226.18_ Командировочные (проезд и иные расходы)	226	Командировочные расходы
226.20_ Нотариальные услуги	226	Прочие расходы
226.21_ Услуги и работы по организации и проведению мероприятий производственного назначения путем оформления между заказчиком и исполнителем договора	226	Прочие расходы
226.22_ Повышение квалификации, подготовка и переподготовка специалистов	226	Прочие расходы
226.23_ Услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинара	226	Прочие расходы
226.24_ Услуги банка	226	Прочие расходы
226.25_ Аудиторские услуги	226	Прочие расходы
226.30_ Другие аналогичные расходы	226	Прочие расходы
226.31_ Представительские расходы, прием и обслуживание делегаций	226	Представительские расходы
227.01_ Страхование имущества, гражданской ответственности и здоровья	227	Обязательное и добровольное страхование имущества
227.01_ Добровольное медицинское страхование сотрудников	227	Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов
229.01_ Арендная плата за пользование земельными участками	229	Прочие расходы
264.01_ Первые 3 дня б/л, оплачиваемые работодателем бывшим работникам	264	Прочие расходы
266.01_ Пособие по уходу за ребенком до трех лет	266	Прочие расходы

<b>Наименование</b>	<b>КЭЖ</b>	<b>Вид расходов (НУ)</b>
266.02_ Первые 3 дня б/л, оплачиваемые работодателем работникам	266	Прочие расходы
266.03_ Другие аналогичные расходы	266	Прочие расходы
271.01_ Амортизация ОС (линейная)	271	Амортизация
271.02_ Списание стоимости ОС при вводе в эксплуатацию	271	Материальные расходы
271.03_ Амортизация НМА	271	Амортизация
271.04_ Амортизация ОС (при вводе в эксплуатацию)	271	Материальные расходы
271.06_ Амортизация библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей	271	Материальные расходы
272.01_ Канцелярские и хозяйственные материалы	272	Прочие расходы
272.02_ ГСМ	272	Прочие расходы
272.03_ Спецодежда	272	Материальные расходы
272.04_ Прочие МПЗ	272	Материальные расходы
272.05_ МПЗ, используемые при ремонте ОС	272	Ремонт основных средств
273.01_ Чрезвычайные расходы по операциям с активами. Списание дебиторской задолженности (по РАСХОДАМ)	273	Прочие расходы
274.01_ Убытки от обесценения активов	274	Прочие расходы
291.01_ Налог на имущество	291	Налоги и сборы
291.02_ Транспортный налог	291	Налоги и сборы
291.03_ Плата за загрязнение окружающей среды	291	Материальные расходы
291.04_ Государственные пошлины и сборы	291	Налоги и сборы
291.05_ Земельный налог	291	Налоги и сборы
292.01_ Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	292	Прочие расходы
293.01_ Штрафы, пени, неустойки и иные санкции за нарушение договорных обязательств	293	Прочие расходы
295.01_ Компенсационная стоимость квотируемых рабочих мест	295	Прочие расходы
295.02_ Другие экономические санкции	295	Прочие расходы
296.01_ Выплаты бывшим работникам к памятным датам, профессиональным праздникам и т.п.	296	Прочие расходы
297.01_ Возмещение истцам (юридическим лицам) судебных издержек на основании вступивших в законную силу судебных актов	297	Прочие расходы
310.01_ Увеличение стоимости основных средств	310	Прочие расходы
320.01_ Увеличение стоимости нематериальных запасов	320	Прочие расходы
340.01_ Увеличение стоимости материальных запасов	340	Прочие расходы



## **ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок расходования средств Учреждения на представительские расходы и проведение мероприятий (далее – Порядок) разработан в целях организации работы ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Учреждение) по повышению результативности использования средств на представительские расходы и проведение мероприятий.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке:

1.2.1. Представительские расходы – расходы на протокольные, официальные мероприятия, официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц Учреждения, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

1.2.2. Протокольное мероприятие – это мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

1.2.3. Официальное мероприятие – это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом Учреждения (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.2.4. Мероприятия Учреждения – это мероприятия, не вошедшие в п. 1.2.2 и п. 1.2.3 настоящего Порядка, организуемые Учреждением согласно

Положению об организации и проведении мероприятий ФАУ «Главгосэкспертиза России», утверждаемому приказом Учреждения (далее – Положение о мероприятиях), в том числе обучающие и спортивные мероприятия.

Под обучающими мероприятиями понимаются семинары, тренинги, сессии, круглые столы и другие мероприятия, проводимые Учреждением в целях повышения квалификации работников, специальной подготовки, обмена опытом, а также в рамках осуществления иной деятельности.

1.2.5. Протокольные мероприятия, официальные мероприятия, мероприятия Учреждения – далее по тексту при совместном упоминании – мероприятия.

1.2.6. Подарок – подарок, полученный лицом от Учреждения в связи с мероприятиями, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятия предоставлены участникам мероприятия в целях его проведения, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

## **2. Нормы расходования на представительские расходы и проведение мероприятий за счет средств ФАУ «Главгосэкспертиза России»**

2.1. Представительские расходы и расходы на проведение мероприятий (далее при совместном упоминании – расходы на проведение мероприятия) предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности согласно Смете расходов на проведение мероприятий (далее – Смета) (приложение № 1).

2.2. Смета составляется на основании планов (планов-графиков) проведения мероприятий (далее – План), утвержденных начальником Учреждения, и отдельных решений начальника, заместителей начальника либо уполномоченных на то лиц (далее – Решение руководства).

2.3. Решение руководства о проведении мероприятий может быть оформлено в виде приказа, распоряжения, соответствующей резолюции на служебной записке или ином документе о проведении мероприятия.

2.4. Расходы на проведение мероприятий могут включать в себя:

- 1) расходы на буфетное обслуживание:
  - обеспечение питьевой водой;
  - обеспечение кофе-брейков;
- 2) на прием и обслуживание делегаций:
  - завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие, связанное с официальным приемом делегации;
  - приобретение флористической продукции;
  - оплата услуг переводчиков;
  - оплата мероприятий культурной программы;

– приобретение памятных подарков и сувенирной продукции с российской символикой или в фирменном стиле Учреждения для вручения членам иностранных делегаций, а также представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и российских организаций, участвующим в мероприятии Учреждения (за исключением представителей принимающей стороны);

- обеспечение транспортом иностранных делегаций только в части встречи и проводов в аэропорт / на вокзал;

3) иные расходы:

- аудиозапись, фото- и видеосъемка;

- приобретение канцтоваров и раздаточного материала;

- приобретение призов для вручения участникам соревнований при проведении спортивных мероприятий;

- обеспечение оборудованием, помещением, иные расходы на бытовое обслуживание.

2.5. При организации и проведении официальных приемов в честь иностранных делегаций (завтраков, обедов, ужинов или других аналогичных мероприятий) количество участников от принимающей стороны (Учреждения) не должно превышать количества участников иностранных делегаций, не считая технического обеспечивающего персонала. Завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие, связанное с официальным приемом в честь иностранной делегации, проводится не более одного раза за время приема и обслуживания иностранной делегации в Учреждении.

2.6. Памятные подарки приобретаются для вручения главам и членам иностранных делегаций, а также представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и российских организаций, участвующим в мероприятии Учреждения (за исключением представителей принимающей стороны).

2.7. Приобретение сувенирной продукции с российской символикой (символикой Учреждения) для вручения участникам мероприятия осуществляется из расчета вручения такого сувенира каждому участнику (за исключением представителей принимающей стороны).

2.8. При подготовке и проведении мероприятий культурной программы для членов иностранных делегаций следует учесть, что количество переводчиков и сопровождающих лиц от Учреждения должно определяться из расчета: один переводчик и один представитель Учреждения на делегацию, не считая технического обеспечивающего персонала.

2.9. Оплата членам иностранных делегаций расходов, связанных с бронированием номеров в гостиницах и проживанием в них, питанием и транспортным обслуживанием, а также расходов по предоставлению помещений для проведения переговоров осуществляется в случае приема Учреждением иностранных делегаций в рамках полученных им полномочий выступать от имени и по поручению вышестоящей организации на основании отдельного решения вышестоящей организации.

### 3. Осуществление расходов на проведение мероприятий

3.1. Расходы на мероприятия осуществляются в пределах соответствующих показателей плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и Сметы. Внесение изменений в План мероприятий в порядке, определенном Положением о мероприятиях, а также в решения руководства о проведении мероприятий влечет за собой соответствующие изменения в Плановую смету.

3.2. Лицо, утвердившее Смету, обеспечивает направление ее копии с приложением Плана (-ов) и Решений руководства в структурные подразделения центрального аппарата и филиалы Учреждения, которые согласно Смете могут выступать организаторами мероприятий, а также в Финансово-экономическое управление. При необходимости для согласования Сметы лицом, отвечающим за финансовое обеспечение мероприятий, к Смете прикладываются расчеты с указанием номенклатуры расходов и количества по каждой номенклатуре расходов, расшифровывающие показатель «Сумма».

3.3. Оплата расходов на проведение мероприятий осуществляется с применением безналичных расчетов на основании заключенных договоров на выполнение работ (оказание услуг) по проведению мероприятий в целом, отдельных договоров на приобретение материальных запасов, выполнение работ (оказание услуг), необходимых для проведения мероприятий, а также путем выдачи под отчет работнику структурного подразделения центрального аппарата Учреждения, работнику филиала, ответственным за материально-техническое обеспечение и (или) проведение мероприятия, денежных средств путем безналичного перечисления их на дебетовую карту.

3.4. При подготовке заявок на закупку, заявок на закупку товаров, заявок на расходы с обоснованиями согласно приказам Учреждения об утверждении соответственно Порядка взаимодействия структурных подразделений ФАУ «Главгосэкспертиза России» при организации процедур закупок товаров, работ, услуг, Порядка взаимодействия структурных подразделений ФАУ «Главгосэкспертиза России» при организации закупки товаров в электронном магазине на сумму, не превышающую пятьсот тысяч рублей, включая НДС (если применяется), Порядка согласования заявок на расходы на приобретение товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую пятьсот тысяч рублей, включая НДС (если применяется), в обоснованиях указывается ссылка на пункты Сметы, в соответствии с которыми планируется осуществление расхода.

3.5. Материальные ценности для буфетного обслуживания мероприятий могут приобретаться впрок по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» КОСГУ и храниться на складе Учреждения до наступления мероприятия.

3.6. С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику Учреждения, ответственному за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности

отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

3.7. По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции), а также иных расходов в рамках мероприятий лицом, ответственным за организацию мероприятия и (или) за материально-техническое обеспечение мероприятия, обеспечивается оформление Отчета о расходах на проведения мероприятия (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Работником Учреждения, ответственным за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), неиспользованные материальные ценности сдаются в места хранения (на склад) не позднее трех рабочих дней после утверждения Отчета о расходах на проведение мероприятия. Операции отражаются в учете по стоимости на дату списания с балансового учета.

3.8. В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение (на складах Учреждения) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском учете по факту одновременного представления работником Учреждения, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

#### **4. Отчетность о расходовании средств на представительские расходы и проведение мероприятий**

4.1. Отчетность о расходовании средств на проведение мероприятия (за исключением договора о проведении мероприятия «под ключ») составляется и представляется в Финансово-экономическое управление в течение трех рабочих дней с момента проведения мероприятия в составе следующих документов:

утвержденный отчет о расходах на проведение мероприятия (приложение № 2 к настоящему Порядку);

копия программы мероприятия;

копия Решения руководства о проведении мероприятия (при отсутствии проведенного мероприятия в Плане).

При заполнении графы «Наименование расходов» указывается наименование товара, работ, услуг согласно расходным документам, по которым товар, услуга, работа приобретались.

4.2. При заключении договоров на организацию мероприятия «под ключ», обязательным приложением к данному договору является смета расходов, по форме, определенной сторонами договора, в которой указываются направления расходов и рассчитывается их стоимость, согласно разделу 2 настоящего Порядка.







N	Организаторы мероприятия/ центр финансовой ответственности (ЦА, Филиал)	Наименование мероприятия	Реквизиты документа, подтверждающие решение руководства о проведении мероприятия	Предполагаемые даты (месяц) проведения мероприятия	Наименование расходов	Количество человек	Количество дней	Расходы в расчете на 1 человека, руб.		Сумма, руб.
								нормы, в пределах которых могут осуществляться расходы	Расходы, учтенные в смете	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.2	(наименование филиала)	1.	x		1.					
		...	x		1					
		ИТОГО	x	x	x	x	x	x	x	
2....	(наименование филиала)	1.	x		1.					
		...	x		1					
		ИТОГО	x	x	x	x	x	x	x	
2.п.	Резерв на непредвиденные мероприятия	x	x	x	1.					
					...					
					1					
		ИТОГО	x	x	x	x	x	x	x	
<b>Итого по разделу II</b>					x	x	x	x	x	
<b>III. Мероприятия в иных случаях по решению руководства</b>										
3.1	Центральный аппарат	1.			1.					
					...					
		...			1					
					...					
		ИТОГО		x	x	x	x	x	x	

N	Организаторы мероприятия/ центр финансовой ответственности (ЦА, Филиал)	Наименование мероприятия	Реквизиты документа, подтверждающие решение руководства о проведении мероприятия	Предполагаемые даты (месяц) проведения мероприятия	Наименование расходов	Количество человек	Количество дней	Расходы в расчете на 1 человека, руб.		Сумма, руб.
								нормы, в пределах которых могут осуществляться расходы	Расходы, учтенные в смете	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.2	(наименование филиала)	1.			1.					
					...					
		...			1					
					...					
		<b>ИТОГО</b>			<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
3....	(наименование филиала)	1.			1.					
					...					
		...			1					
					...					
		<b>ИТОГО</b>			<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
3.п.	Резерв на непредвиденные мероприятия	<b>x</b>			<b>x</b>					
					...					
					1					
					...					
		<b>ИТОГО</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>Итого по разделу III</b>					<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>ИТОГО ПО СМЕТЕ</b>										
4.1	Центральный аппарат	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	1.					
					2.					

N	Организаторы мероприятия/ центр финансовой ответственности (ЦА, Филиал)	Наименование мероприятия	Реквизиты документа, подтверждающие решение руководства о проведении мероприятия	Предполагаемые даты (месяц) проведения мероприятия	Наименование расходов	Количество человек	Количество дней	Расходы в расчете на 1 человека, руб.		Сумма, руб.
								нормы, в пределах которых могут осуществляться расходы	Расходы, учтенные в смете	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					3.					
					...					
					<b>Итого</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
4.2	(наименование филиала)	x	x	x	1.					
					2.					
					3.					
					...					
					<b>Итого</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
4....	(наименование филиала)	x	x	x	1.					
					2.					
					3.					
					...					
					<b>Итого</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
3.п.	Резерв на непредвиденные мероприятия	x	x		1.					
					...					
					1					
					<b>Итого</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>ВСЕГО</b>		x	x	x	1.	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
					2.	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
					3.	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
					...	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф\_И\_О\_                      подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ

(иное уполномоченное лицо, отвечающее за финансовое  
обеспечение мероприятий)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф\_И\_О\_                      подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку расходования средств  
Учреждения на представительские расходы  
и проведение мероприятий

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Учреждения (иное  
уполномоченное лицо, отвечающее за  
организацию и (или) материально-  
техническое обеспечение мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отчет о расходах на проведение мероприятия

\_\_\_\_\_  
наименование мероприятия

Реквизиты документа о проведении мероприятия \_\_\_\_\_

Дата проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Количество дней проведения мероприятия \_\_\_\_\_ дней

Численность участников мероприятия \_\_\_\_\_ чел.

в том числе: Работники Учреждения \_\_\_\_\_ чел.

Представители других организаций \_\_\_\_\_ чел.

Главы иностранных делегаций \_\_\_\_\_ чел.

Члены иностранных делегаций \_\_\_\_\_ чел.

Переводчики \_\_\_\_\_ чел.

иные лица \_\_\_\_\_ чел.

Реквизиты документа, на основании которого были произведены расходы на мероприятие  
(авансовый отчет, накладная (акт) по договору)

№ п/п	Наименование расходов	Пункт мероприятия в плановой Смете	Количество человек	Количество дней	Ед.изм.	Количество, ед.
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
...						
	Итого					

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.   подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Приложение № 7  
к Учетной политике  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
<b>1. Обязательства по ПФХД</b>				
<b>1.1. Обязательства по ПФХД</b>				
утверждены плановые назначения по доходам и расходам	утвержденный план ПФХД	начало текущего финансового года, в случае корректировки плана ПФХД, датой внесения изменений	формирование денежного обязательства не предусматривается	
<b>2. Обязательства по договорам</b>				
<b>2.1. Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>				
размещение заказа на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг в сумме начальной (максимальной) цены	извещение о проведении закупки	дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	формирование денежного обязательства не предусматривается	

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
заключение договора по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг	договор (при отсутствии в договоре сумм по годам – договор и заявка на расходы с расшифровкой по годам), уведомление о размере финансирования	дата подписания договора	формирование денежного обязательства не предусматривается	
исполнение обязательств по договору по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг	формирование обязательства не предусматривается		договор, счет на оплату аванса, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), универсальный передаточный документ, страховой полис	дата события, которое произойдет ранее: оплата аванса поставщику или приемка материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ
уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурентной закупки (экономия)	протокол подведения итогов конкурентной закупки	дата подписания договора	формирование денежного обязательства не предусматривается	

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений, протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	формирование денежного обязательства не предусматривается	
<b>2.2. Обязательства по договорам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>				
заключение договора на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг (в случае если в договоре указана сумма)	Договор (при отсутствии в договоре сумм по годам – договор и заявка на расходы с расшифровкой по годам), уведомление о размере финансирования	дата подписания договора	формирование денежного обязательства не предусматривается	
исполнение обязательств по договору на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг (в случае если в договоре указана сумма)	формирование обязательства не предусматривается		договор, счет на оплату аванса, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-	дата события, которое произойдет ранее: оплата аванса поставщику или приемка материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг)



Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
			3), универсальный передаточный документ, страховой полис	
заключение /исполнение по договору на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг (в случае если в договоре не указана сумма)	счет на оплату аванса, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), универсальный передаточный документ, страховой полис	дата события, которое произойдет ранее: оплата аванса поставщику или приемка материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг)	счет на оплату аванса, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), универсальный передаточный документ, страховой полис	дата события, которое произойдет ранее: оплата аванса поставщику или приемка материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг)
исполнение обязательств по счету, счет-оферте на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг, страховому полису	счет на оплату аванса, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), счет-оферта, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), товарная накладная, акт приема-	дата события, которое произойдет ранее: оплата аванса поставщику или приемка материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг)	счет на оплату аванса, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), счет-оферта, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), товарная накладная, акт приема-передачи, акт	дата события, которое произойдет ранее: оплата аванса поставщику или приемка материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг)

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
	передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), универсальный передаточный документ, страховой полис		выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), универсальный передаточный документ, страховой полис	
исполнение обязательств по договору ГПХ с физическими лицами	расчетно-платежная или расчетная ведомость	дата начисления выплат работникам (не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление)	расчетно-платежная или расчетная ведомость	дата начисления выплат работникам (не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление)
<b>2.3. Корректировка обязательств по договорам</b>				
корректировка ранее принятых обязательств по договору на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг	дополнительное соглашение к договору, акт исполнения обязательств, иной документ, подтверждающий возникновение обязательства (при отсутствии в договоре сумм по годам	дата подписания документа	корректировка обязательства по аналогичным условиям отражения денежных обязательств при исполнении договора	

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
	дополнительно заявка на расходы с расшифровкой по годам), уведомление о размере финансирования			
<b>2.4. Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>				
обязательства по договорам, принятые в прошлые годы, но не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Договоры (при отсутствии в договоре сумм по годам – договор и заявка на расходы с расшифровкой по годам), уведомление о размере финансирования	начало текущего финансового года	бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833)	начало текущего финансового года
<b>2.5. Обязательства по договорам в у.е.</b>				
заключение договора на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг в у.е. (в случае если договором предусмотрен 100 % аванс)	договор (при отсутствии в договоре сумм по годам – договор и заявка на расходы с расшифровкой по годам), уведомление о размере финансирования	дата подписания договора	формирование денежного обязательства не предусматривается	

<b>Наименование события/факта хозяйственной жизни</b>	<b>Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)</b>	<b>Дата принятия обязательства*</b>	<b>Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)</b>	<b>Дата принятия денежного обязательства*</b>
исполнение обязательств по договору на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг в у.е. (в случае если договором предусмотрен 100 % аванс)	формирование обязательства не предусматривается		договор, счет на оплату аванса, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом)	дата оплаты аванса поставщику
заключение договора на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг в у.е. (в случае если договором предусмотрена постоплата)	договор (при отсутствии в договоре сумм по годам – договор и заявка на расходы с расшифровкой по годам), уведомление о размере финансирования	дата подписания договора	формирование денежного обязательства не предусматривается	
исполнение обязательств по договору на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг в у.е. (в случае если договором предусмотрена постоплата)	формирование обязательства не предусматривается		товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), универсальный передаточный документ, страховой полис	дата приемки материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
заключение договора на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг в у.е. (в случае если договором предусмотрен аванс и постоплата)	договор (при отсутствии в договоре сумм по годам – договор и заявка на расходы с расшифровкой по годам), уведомление о размере финансирования	дата подписания договора	формирование денежного обязательства не предусматривается	
исполнение обязательств по договору на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг в у.е. (в случае если договором предусмотрен аванс и постоплата)	формирование обязательства не предусматривается		договор, счет на оплату аванса, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), универсальный передаточный документ, страховой полис	дата события, которое произойдет ранее: оплата аванса поставщику или приемка материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ
корректировка ранее принятых обязательств по договору на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг в у.е.	расчет курсовой разницы	дата документа	Бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	дата документа

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
<b>3. Обязательства по текущей деятельности Учреждения</b>				
<b>3.1. Обязательства, связанные с оплатой труда</b>				
заработная плата (оплата труда), в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты	утвержденный план ФХД	начало текущего финансового года, в случае корректировки плана ФХД, датой внесения изменений	расчетная ведомость	дата начисления выплат работникам (не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление)
взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	дата начисления (не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление)	карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	дата начисления (не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление)
<b>3.2. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
выдача денег под отчет на командировочные расходы	заявление работника при наличии утвержденного приказа о направлении работника в командировку/решения о командировании	дата получения денежных средств под отчет	заявление работника при наличии утвержденного приказа о направлении работника в командировку/решения о командировании	дата получения денежных средств под отчет
выдача денег под отчет на хозяйственные расходы	заявление работника/заявка-обоснование закупки	дата получения денежных средств под отчет	заявление работника/заявка-обоснование закупки	дата получения денежных средств под отчет

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
	товаров, работ, услуг малого объема		товаров, работ, услуг малого объема	
исполнение / корректировка обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	авансовый отчет /Отчет о расходах подотчетного лица	дата утверждения авансового отчета руководителем (уполномоченным лицом)	авансовый отчет / Отчет о расходах подотчетного лица	дата утверждения авансового отчета руководителем (уполномоченным лицом)
<b>3.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>				
начисление налогов, пошлин, сборов, взносов, иные подобные выплаты	бухгалтерская справка; налоговые расчеты; налоговые декларации; требования; иные подобные документы	дата начисления	бухгалтерская справка; налоговые расчеты; налоговые декларации; требования; иные подобные документы	дата начисления
начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	судебные акты, исполнительные документы	с момента вступления в законную силу решения суда	судебные акты, исполнительные документы	с момента вступления в законную силу решения суда

Наименование события/факта хозяйственной жизни	Документы-основания принятия обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия обязательства*	Документы-основания принятия денежного обязательства (документальное оформление события)	Дата принятия денежного обязательства*
<b>3.4. Иные обязательства</b>				
иные обязательства	бухгалтерская справка, иные предусмотренные законодательством документы, которые подтверждают возникновение обязательств	дата документа, дата подписания (утверждения) соответствующих документов	бухгалтерская справка, иные предусмотренные законодательством документы, которые подтверждают возникновение денежных обязательств	дата документа, дата подписания (утверждения) соответствующих документов
<b>4. Отложенные обязательства</b>				
<b>4.1. Резервы по зарплате в части отпусков</b>				
принятие/корректировка обязательств по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	бухгалтерская справка	на последнее число каждого месяца	формирование денежного обязательства не предусматривается	
<b>4.2. Резервы на оплату обязательств</b>				
принятие/корректировка обязательств по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	бухгалтерская справка	дата подписания акта об использовании услуг, получении работ, приемке товаров	формирование денежного обязательства не предусматривается	



Приложение № 8  
к Учетной политике  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
для целей бухгалтерского учета

**Статьи затрат для учета операций по санкционированию**

211.01.ФОТ_Фонд оплаты труда (заработная плата)
212.01.ФОТ_Командировочные расходы (суточные)
212.05.ФОТ_Другие аналогичные выплаты и пособия персоналу
213.01.ФОТ_Страховые взносы (ПФ, ФСС, ФОМС)
213.02.ФОТ_Страховые взносы от НС
214.01.ФОТ_Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска
214.02.ФОТ_Иные аналогичные расходы
221.01.ПР_Услуги почтовой связи
221.01.УБ_Услуги почтовой связи
221.02.ОИТ_Услуги телефонной связи, интернет
221.02.УБ_Услуги телефонной связи, интернет
221.02.ХОЗ_Услуги телефонной связи, интернет
222.01.ОИТ_Грузоперевозки, транспортные перевозки
222.01.ХОЗ_Грузоперевозки, транспортные перевозки
222.02.ПР_Услуги по проезду к месту служебной командировки и обратно
222.03.ПР_Другие транспортные расходы
222.03.ХОЗ_Другие транспортные расходы
222.04.ХОЗ_Компенсация расходов за использование личного транспорта
223.01.ХОЗ_Возмещение арендодателю стоимости коммунальных услуг
223.02.ХОЗ_Коммунальные расходы (отопление, водоснабжение, газ и электроэнергия, канализация и т.п.)
223.03.ХОЗ_Другие аналогичные расходы
224.01.ОИТ_Арендная плата за пользование имуществом
224.01.ПР_НДС по аренде федерального имущества
224.01.ХОЗ_Арендная плата за пользование имуществом
225.01.ХОЗ_Содержание и обслуживание зданий и помещений
225.02.ОИТ_Содержание и обслуживание прочих нефинансовых активов
225.02.УБ_Содержание и обслуживание прочих нефинансовых активов
225.02.ХОЗ_Содержание и обслуживание прочих нефинансовых активов
225.03.УБ_Ремонт зданий и помещений
225.03.ХОЗ_Ремонт зданий и помещений
225.04.ОИТ_Ремонт прочих нефинансовых активов
225.04.ХОЗ_Ремонт прочих нефинансовых активов
225.05.ОИТ_Другие аналогичные расходы
225.05.УБ_Другие аналогичные расходы
225.05.ХОЗ_Другие аналогичные расходы

226.05.ПР\_Диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников

226.06.ОИТ\_Приобретение и сопровождение неисключительных, лицензионных прав на ПО



ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА  
РОССИИ

Приложение № 2  
к приказу  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
от 30.12.2022 № 373

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
федерального автономного учреждения  
«Главное управление государственной экспертизы»  
для целей налогового учета

подлежит применению с 1 января 2023 года

г. Москва

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ .....	6
2.1. Порядок исчисления налога и авансовых платежей .....	6
2.2. Порядок уплаты налога по месту нахождения обособленных подразделений .....	6
2.3. Организация налогового учета .....	7
2.4. Оценка и классификация доходов .....	8
2.5. Доходы от реализации .....	8
2.6. Внереализационные доходы .....	9
2.7. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы .....	10
2.8. Оценка имущества (имущественных прав) .....	10
2.9. Классификация расходов .....	12
2.10. Расходы, связанные с производством и (или) реализацией .....	13
2.11. Внереализационные расходы .....	24
2.12. Перенос убытка на будущее .....	26
III. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ .....	26
3.1. Организация налогового учета .....	26
3.2. Счета-фактуры, книга покупок, книга продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур .....	26
3.3. Особенности учета и налогообложения отдельных операций .....	31
3.4. Нумерация счетов-фактур .....	35
IV. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО .....	36
V. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ .....	37
VI. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ .....	39
VII. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ .....	40
VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ .....	40

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика федерального автономного учреждения «Главное управление государственной экспертизы» для целей налогового учета (далее – Учетная политика, Учреждение) определяет выбранную совокупность допускаемых Налоговым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – НК РФ) способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.2. Институты, понятия и термины гражданского, трудового и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в Учетной политике, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства, если иное не предусмотрено НК РФ или прямо не определено настоящей Учетной политикой.

1.3. Если международным договором Российской Федерации, содержащим положения, касающиеся налогообложения и сборов, установлены иные правила и нормы, чем предусмотренные НК РФ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами о налогах и (или) сборах, то применяются правила и нормы международных договоров Российской Федерации.

1.4. Термины и понятия:

Безвозмездная передача – передача права собственности на товары, результаты выполненных работ одним лицом для другого лица, оказание услуг одним лицом другому лицу без оплаты.

Вид деятельности – вид экономической деятельности, определяемый в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности.

Доход – экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить, и определяемая в соответствии с главами «Налог на доходы физических лиц», «Налог на прибыль организаций» НК РФ.

Налоговые регистры – документы для регистрации и группировки данных, необходимых для исчисления налоговой базы по налогам, плательщиком которых является Учреждение в соответствии с НК РФ.

Налоговый агент – лицо, на которое возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению в соответствующий бюджет налогов.

Обособленное подразделение – любое территориально обособленное от места регистрации подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места.

Предварительная оплата (аванс) – денежная сумма или другая имущественная ценность, выдаваемая или получаемая в счет предстоящих платежей за материальные ценности, работы и услуги, засчитываемая в счет

окончательного платежа при надлежащем исполнении договорного обязательства.

Процент – любой заранее заявленный (установленный) доход, в том числе в виде дисконта, полученный по долговому обязательству любого вида (независимо от способа его оформления). При этом процентами признаются, в частности, доходы, полученные по денежным вкладам и долговым обязательствам.

Работа – деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Учреждения и (или) заказчиков.

Расходы – обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных ст. 265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) Учреждением.

Реализация товаров, работ или услуг – передача на возмездной основе (в том числе обмен товарами, работами или услугами) права собственности на товары, результатов выполненных работ одним лицом для другого лица, возмездное оказание услуг одним лицом другому лицу.

Рыночная цена – цена, сложившаяся при взаимодействии спроса и предложения на рынке идентичных (а при их отсутствии – однородных) товаров (работ, услуг, имущественных прав) в сопоставимых экономических (коммерческих) условиях.

Суммовая разница – разница между фактически полученной/произведенной оплатой и рублевой оценкой ранее принятых к учету требований/обязательств, если сумма возникших обязательств и требований, исчисленная по установленному соглашением сторон курсу условных денежных единиц на дату реализации (оприходования) товаров (работ, услуг), имущественных прав, не соответствует фактически поступившей (уплаченной) сумме в рублях.

Товар – любое имущество, реализуемое либо предназначенное для реализации.

Торговля – вид предпринимательской деятельности, связанный с реализацией покупных товаров.

Услуга – деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

1.5. Учреждение имеет в своем составе тринадцать обособленных подразделений, расположенных вне места регистрации Учреждения, в том числе: Уральский филиал, Красноярский филиал, Сибирский филиал, Южный филиал, Дальневосточный филиал, Приволжский филиал, Крымский филиал, Самарский филиал, Северо-Западный филиал, Саратовский филиал, Северо-Кавказский филиал, Ханты-Мансийский филиал.

Обособленное подразделение – Территориальный отдел в г. Владивостоке (входит в состав Дальневосточного филиала).

1.6. Ведение налогового учета и формирование деклараций (расчетов) по налогам и сборам осуществляется Бухгалтерией центрального аппарата Учреждения возглавляемой главным бухгалтером.

1.7. Налоговый учет ведется с применением программы «1С».

1.8. Подтверждением данных налогового учета являются: первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), счета-фактуры;

регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, разработанные Учреждением самостоятельно, а также реализованные в программном продукте «1С»;

регистры налогового учета, установленные налоговым законодательством, разработанные Учреждением самостоятельно (Приложения № 1, 2, 3 к настоящей Учетной политике), а также реализованные в программном продукте «1С».

1.9. Журналы операций, главная книга и опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов составляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Другие регистры могут формироваться в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью.

1.10. Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а в случае отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов – в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью.

1.11. Регистры налогового учета подписываются лицами, ответственными за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, в том числе в виде электронных документов, хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Порядок комплектования, учета, хранения и использования архивных документов устанавливается локальными актами Учреждения.

1.13. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета от несанкционированных исправлений.

1.14. Ответственность за организацию хранения документов налогового учета, регистров налогового учета и налоговых деклараций (расчетов) несет начальник Учреждения.

1.15. Хозяйственные операции, учет которых не урегулирован настоящей Учетной политикой, но которые оказывают влияние на величину налогооблагаемой базы по какому-либо налогу, регулируются

непосредственно НК РФ до момента внесения дополнений в настоящую Учетную политику.

1.16. Сверка расчетов по налогам и сборам производится не реже, чем 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

## **II. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**

### **2.1. Порядок исчисления налога и авансовых платежей**

2.1.1. Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная Учреждением. Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ.

2.1.2. Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

2.1.3. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала отчетного (налогового) периода. В случае, если в отчетном (налоговом) периоде Учреждением получен убыток (отрицательная разница между доходами и расходами, учитываемыми в целях налогообложения), налоговая база признается равной нулю.

2.1.4. Убытки, полученные Учреждением в отчетном (налоговом) периоде, принимаются в целях налогообложения в порядке и на условиях, установленных ст. 283 НК РФ.

2.1.5. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетным периодом признается 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.

2.1.6. По итогам каждого отчетного (налогового) периода Учреждение исчисляет сумму авансового платежа, исходя из ставки налога и прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания отчетного (налогового) периода.

2.1.7. В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль за отчетный период производится в месяце, следующем за отчетным периодом.

2.1.8. Начисление налога на прибыль за налоговый период производится в декабре соответствующего года.

2.1.9. Учреждение уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода в соответствии с п. 3 ст. 286 НК РФ.

### **2.2. Порядок уплаты налога по месту нахождения обособленных подразделений**

2.2.1. Исчисление и уплата в федеральный бюджет суммы авансовых платежей, а также суммы налога, исчисленного по итогам налогового периода,



производится по месту нахождения центрального аппарата Учреждения без распределения указанных сумм по обособленным подразделениям.

2.2.2. Исчисление суммы налога, подлежащего зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, производится по месту нахождения каждого обособленного подразделения исходя из фактической налоговой базы обособленного подразделения.

2.2.3. Уплата авансовых платежей, а также суммы налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, производится по месту нахождения Учреждения, а также по месту нахождения каждого обособленного подразделения исходя из доли прибыли, приходящейся на эти обособленного подразделения, определяемой как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения, определяемого в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ в целом по Учреждению.

2.2.4. Удельный вес среднесписочной численности и удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества определяются исходя из фактических показателей за отчетный (налоговый) период. Остаточная стоимость основных средств за отчетный (налоговый) период характеризуется показателем средней (среднегодовой) остаточной стоимости основных средств, относящихся к амортизируемому имуществу. Средняя (среднегодовая) остаточная стоимость основных средств, относящихся к амортизируемому имуществу, за отчетный (налоговый) период определяется в порядке, изложенном в п. 4 ст. 376 НК РФ, как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости основных средств на 1-е число каждого месяца отчетного (налогового) периода и последнее число отчетного (налогового) периода, на число месяцев в отчетном (налоговом) периоде, увеличенное на единицу.

2.2.5. Расчет доли налоговой базы оформляется документально. Форма расчета установлена Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

2.2.6. Суммы авансовых платежей, а также суммы налога, подлежащие зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, исчисляются по ставкам налога, действующим на территориях, где расположены центральный аппарат и обособленные подразделения.

### 2.3. Организация налогового учета

2.3.1. Данные налогового учета по налогу на прибыль обобщаются в программном продукте «1С».

2.3.2. Аналитический учет расходов ведется с использованием по видам расходов, установленных Приложением № 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.3.3. Доходы и расходы, не принимаемые в расчет при определении налоговой базы по налогу на прибыль, учитываются в аналитике

бухгалтерского учета на отдельных субконто и не формируют данные налогового учета.

2.3.4. В случаях, когда НК РФ предусматривает выявление результата от конкретной сделки (например, реализация основного средства с убытком), формирование отдельной налоговой базы (например, реализация ценных бумаг), Учреждение обеспечивает обособление показателей в бухгалтерском и налоговом учете, применяя соответствующие субсчета и субконто.

## 2.4. Оценка и классификация доходов

2.4.1. Доходы учитываются и отражаются в декларации по налогу на прибыль с подразделением на:

- 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав (далее – доходы от реализации);
- 2) внереализационные доходы.

2.4.2. При определении доходов из них исключается сумма налога на добавленную стоимость (далее – НДС), предъявленная Учреждением покупателю товаров (работ, услуг), имущественных прав.

2.4.3. Доходы определяются на основании первичных учетных документов и других документов, подтверждающих полученные доходы, а также документов налогового учета.

2.4.4. Доходы, стоимость которых выражена в иностранной валюте, учитываются в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях. Записи в валюте на счетах налогового учета не производятся. Пересчет указанных доходов производится на дату совершения операции в иностранной валюте, а также на последний календарный день отчетного (налогового) периода по курсу Центрального банка Российской Федерации (далее – ЦБ РФ), действующему на отчетную дату.

2.4.5. Доходы, стоимость которых выражена в условных единицах, учитываются в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях.

## 2.5. Доходы от реализации

2.5.1. Доходом от реализации признается выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав.

2.5.2. Выручка от реализации в налоговом учете учитывается в разрезе:

- 1) выручка от реализации работ (услуг);
- 2) выручка от реализации покупных товаров;
- 3) выручка от реализации основных средств;
- 4) выручка от реализации нематериальных активов;
- 5) выручка от реализации прочего имущества (работ, услуг);
- 6) выручка от реализации имущественных прав.

2.5.3. Выручка от реализации определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги, имущественные права), выраженных в денежной и (или) натуральной форме.

2.5.4. Датой получения дохода от реализации признается дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), независимо от фактического поступления денежных средств (иного имущества (работ, услуг, имущественных прав) в их оплату.

## 2.6. Внереализационные доходы

2.6.1. Внереализационными доходами признаются доходы согласно ст. 250 НК РФ, в том числе:

1) суммовая разница.

Датой получения дохода признается дата погашения дебиторской или кредиторской задолженности за реализованные товары (работы, услуги), имущественные права;

2) признанные должником или подлежащие уплате должником на основании судебного акта, вступившего в законную силу, штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба;

3) проценты, полученные по договорам займа, кредита, банковского счета, банковского вклада, а также по ценным бумагам и другим долговым обязательствам.

По договорам займа и иным аналогичным договорам (иным долговым обязательствам, включая ценные бумаги), срок действия которых приходится более чем на один отчетный (налоговый) период, доход признается полученным и включается в состав внереализационных доходов на конец отчетного периода. В случае прекращения действия договора (погашения долгового обязательства) до истечения отчетного периода доход признается полученным и включается в состав доходов на дату прекращения действия договора (погашения долгового обязательства);

4) безвозмездно полученное имущество (работы, услуги) или имущественные права.

Датой получения дохода признается дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг). Датой получения дохода в виде денежных средств признается дата поступления денежных средств на расчетный счет;

5) доход прошлых лет, выявленный в отчетном (налоговом) периоде.

Датой получения дохода признается дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода), в случае невозможности определения периода совершения ошибок (искажений). При обнаружении в текущем отчетном (налоговом) периоде ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым отчетным (налоговым) периодам (принадлежность к конкретному периоду определяется на основании первичного документа), перерасчет налоговой базы и суммы налога

производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения). В этом случае в налоговый орган представляется уточненная налоговая декларация;

б) материалы или иное имущество, полученное при демонтаже или разборке в случае ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств.

Датой получения дохода признается дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета;

7) кредиторская задолженность, списанная в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям.

Датой получения дохода признается дата приказа начальника Учреждения на списание;

8) стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Датой получения дохода признается последний день отчетного (налогового) периода, в котором оформлены инвентарные описи (сличительные ведомости);

9) иные доходы, учитываемые при формировании налоговой базы по налогу на прибыль.

## 2.7. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы

2.7.1. При определении налоговой базы не учитываются и не отражаются на счетах налогового учета следующие доходы (при наличии операций):

предварительная оплата;

имущество, имущественные права, которые получены в форме залога или задатка в качестве обеспечения обязательств;

проценты, полученные из бюджета (внебюджетного фонда) при нарушении сроков возврата излишне уплаченного (взысканного) налога;

иные доходы, прямо указанные в ст. 251 и иных статьях НК РФ.

## 2.8. Оценка имущества (имущественных прав)

2.8.1. Первоначальная стоимость амортизируемого имущества, товаров для перепродажи, материально-производственных запасов, ценных бумаг, имущественных прав, и иных объектов налогового учета, приобретенных за плату, определяется как сумма расходов на приобретение за исключением НДС и иных возмещаемых налогов. Стоимость указанных объектов налогового учета включает: комиссионное вознаграждение, ввозные таможенные пошлины и сборы, иные затраты, связанные с приобретением (сооружением, изготовлением) и доведением до состояния, в котором имущество (имущественные права) пригодны для использования в

запланированных целях, если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой.

2.8.2. Проценты по заемным средствам не формируют первоначальную стоимость объектов учета и являются внереализационными и прочими (косвенными) расходами соответственно.

2.8.3. Сумма расходов на доставку покупных товаров (транспортные расходы) до склада Учреждения, если она не учтена в стоимости приобретения товаров, включается в стоимость товаров.

2.8.4. Первоначальной стоимостью объектов учета, полученных безвозмездно, признается их текущая рыночная стоимость (сумма, в которую оценено такое имущество в соответствии с п. 8 ст. 250 НК РФ) на дату перехода права собственности к Учреждению. Данные о рыночной стоимости должны быть подтверждены документально (информация органов статистики, производителей, торговых организаций, бирж и т. п.) или путем проведения независимой оценки.

2.8.5. Стоимость материально-производственных запасов, прочего имущества в виде излишков, выявленных в ходе инвентаризации, и (или) имущества, полученного при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, а также при ремонте, модернизации, реконструкции, техническом перевооружении, частичной ликвидации основных средств, определяется как сумма дохода, учтенного Учреждением в порядке, предусмотренном п. 13 и п. 20 ст. 250 НК РФ.

2.8.6. Первоначальной стоимостью объектов учета, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается рыночная стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Учреждением, определяемая в соответствии со ст. 40 НК РФ.

2.8.7. Оценка объекта, стоимость которого при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу ЦБ РФ, действующему на дату перехода права собственности на объект или на дату принятия объекта и обязательства перед поставщиком к учету, если такое принятие к учету прямо предусмотрено нормативными актами (в зависимости от того, какое из указанных событий произошло раньше).

2.8.8. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям.

2.8.9. Для оценки стоимости составных частей основного средства, амортизации и накопленного убытка составных частей при разукрупнении (частичной ликвидации), необходимо использовать документально подтвержденные данные о формировании первоначальной стоимости разукрупненного объекта по каждой из его частей, определенной при разукрупнении (частичной ликвидации) новым основным средством. Начисленная сумма амортизации и накопленный убыток, приходящиеся на

демонтируемую (ликвидируемую) часть, рассчитывается как сумма амортизации (убытка от обесценения) демонтируемой (ликвидируемой) части основного средства: отношение стоимости составной части основного средства к балансовой стоимости, умноженной на сумму начисленной амортизации (убытка от обесценения) на дату разукomплектации (частичной ликвидации).

## 2.9. Классификация расходов

2.9.1. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, за исключением прямых указаний НК РФ на то, что расходы могут уменьшить налоговую базу после внесения оплаты.

2.9.2. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных ст. 265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) Учреждением. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором).

2.9.3. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

2.9.4. Расходы, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату первоначального признания (принятия к учету) соответствующего расхода.

2.9.5. Расходы Учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности подразделяются:

- 1) на расходы, связанные с производством и реализацией;
- 2) на внереализационные расходы.

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

2.9.7. К прямым расходам Учреждение относит:

суммы материальных расходов, определяемые в соответствии со ст. 254 НК РФ;

расходы на оплату труда штатного персонала, участвующего в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;

страховые взносы на обязательное пенсионное и медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, начисленные на суммы расходов на оплату труда штатного персонала;

страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы расходов на оплату труда штатного персонала;

суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым при производстве товаров (работ, услуг);

расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, не состоящих в штате Учреждения, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда);

страховые взносы на обязательное пенсионное и медицинское страхование, начисленные на суммы расходов на оплату труда работников, участвующих в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, не состоящих в штате Учреждения.

Сумма прямых расходов, осуществленных в текущем отчетном (налоговом) периоде, признается расходом отчетного (налогового) периода.

2.9.8. Все остальные расходы, осуществленные в текущем отчетном (налоговом) периоде, признаются косвенными расходами и уменьшают доходы от реализации в полном объеме.

2.9.9. По торговой деятельности к прямым расходам относится стоимость товаров, реализованных в текущем отчетном (налоговом) периоде, которая формируется с учетом расходов на приобретение и доставку товаров и оценивается при выбытии как средняя стоимость приобретения данных товаров.

## 2.10. Расходы, связанные с производством и (или) реализацией

2.10.1. Расходы, связанные с производством и (или) реализацией подразделяются:

- на материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы.

2.10.2. К материальным расходам, в частности, относятся следующие затраты Учреждения (при наличии операций):

на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (при выполнении работ, оказании услуг); на другие производственные и хозяйственные нужды (содержание, эксплуатацию основных средств и иные подобные цели);

на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и другого имущества, не являющихся амортизируемым имуществом. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию;

на приобретение топлива, воды и энергии всех видов, расходующихся на технологические цели, отопление зданий;

на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями, а также на выполнение этих работ (оказание услуг) структурными подразделениями налогоплательщика.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг и осуществлении торговой деятельности, применяется метод оценки по средней стоимости.

Датой осуществления материальных расходов признается:

дата передачи в производство материалов при условии, что переданные материалы использованы в процессе проведения работ, оказания услуг;

дата подписания организацией акта приемки-сдачи работ (услуг) – для работ (услуг) производственного характера.

2.10.3. К расходам на оплату труда относятся начисления в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, в частности:

должностной оклад, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, установленные локальными нормативными актами Учреждения;

сумма начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения ими служебных, государственных и (или) общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде;

расходы на оплату труда, сохраняемую работникам на время отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации, денежные компенсации за неиспользованный отпуск;

начисления работникам, высвобождаемым в связи с реорганизацией или ликвидацией налогоплательщика, сокращением численности или штата работников;

суммы платежей (взносов) по договорам обязательного страхования, а также суммы платежей (взносов) по договорам добровольного страхования (договорам негосударственного пенсионного обеспечения), заключенным в пользу работников со страховыми организациями (негосударственными пенсионными фондами), имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, на ведение соответствующих видов деятельности в Российской Федерации;

расходы на оплату труда работников, не состоящих в штате Учреждения, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), за исключением оплаты труда по



договорам гражданско-правового характера, заключенным с индивидуальными предпринимателями;

расходы по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым на срок не менее одного года, предусматривающим оплату страховщиками медицинских расходов застрахованных работников;

другие виды расходов, произведенных в пользу работника, предусмотренных трудовым договором и (или) локальным нормативным актом Учреждения, принимаемые для целей налогообложения прибыли в соответствии со ст. 255 НК РФ.

Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода в том месяце, к которому относится начисление.

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:

– материальная помощь;

– другие расходы в соответствии со ст. 270 НК РФ.

Учреждение не создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

2.10.4. Амортизируемым имуществом признаются основные средства и нематериальные активы, приобретенные за счет средств от деятельности Учреждения и находящиеся на праве оперативного управления (если иное не предусмотрено НК РФ), используемые для извлечения дохода, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Амортизируемым имуществом также признаются капитальные вложения в предоставленные в аренду объекты основных средств в форме неотделимых улучшений, произведенных арендатором с согласия арендодателя.

Под основными средствами понимается часть имущества, используемого в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления Учреждением.

Нематериальными активами признаются приобретенные и (или) созданные Учреждением результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд Учреждения в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

Для признания нематериального актива необходимо наличие способности приносить Учреждению экономические выгоды (доход), а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и (или) исключительного права у Учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака).

К нематериальным активам, в частности, относятся:

исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для электронно-вычислительных машин, базы данных;

исключительное право автора или иного правообладателя на использование топологии интегральных микросхем;

исключительное право на товарный знак, знак обслуживания, наименование места происхождения товаров и фирменное наименование;

владение «ноу-хау», секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта.

К нематериальным активам не относятся интеллектуальные и деловые качества работников Учреждения, их квалификация и способность к труду.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств или объект нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности Учреждения.

По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1) в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп:

первая группа (от 1 до 2 лет включительно)	– 24 месяца,
вторая группа (от 2 до 3 лет включительно)	– 36 месяцев,
третья группа (от 3 до 5 лет включительно)	– 60 месяцев,
четвертая группа (от 5 до 7 лет включительно)	– 84 месяца,
пятая группа (от 7 до 10 лет включительно)	– 120 месяцев,
шестая группа (от 10 до 15 лет включительно)	– 180 месяцев,
седьмая группа (от 15 до 20 лет включительно)	– 240 месяцев,
восьмая группа (от 20 до 25 лет включительно)	– 300 месяцев,
девятая группа (от 25 до 30 лет включительно)	– 360 месяцев,
десятая амортизационная группа	– срок полезного

использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается Учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

Первоначальная стоимость амортизируемого имущества изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям.

При этом норма амортизации, установленная при введении в эксплуатацию основного средства, не пересчитывается, и, если срок полезного использования остается неизменным, период погашения стоимости основного средства будет дольше срока его полезного использования. Сумма амортизационных отчислений рассчитывается по формуле:

$$A_{\text{мес}} = (\text{ПС}_{\text{ос}} + \text{СМ}) \times [1/n] \times 100\%, \text{ где}$$

$A_{\text{мес}}$  – сумма ежемесячных амортизационных отчислений;

$\text{ПС}_{\text{ос}}$  – первоначальная стоимость основного средства;

$\text{СМ}$  – стоимость работ по модернизации (реконструкции);

$n$  – первоначальный срок полезного использования основного средства.

Капитальные вложения в арендованные объекты основных средств, стоимость которых не возмещается арендодателем, амортизируются организацией в течение срока действия договора аренды исходя из сумм амортизации, рассчитанных с учетом срока полезного использования, определяемого для арендованных объектов основных средств или для капитальных вложений в указанные объекты в соответствии Постановлением № 1.

Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на десять лет.

Учреждение самостоятельно устанавливает срок полезного использования, но не менее двух лет в отношении следующих нематериальных активов: исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных.

Основные средства, права на которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, включаются в состав соответствующей амортизационной группы с момента документально подтвержденного факта подачи документов на регистрацию указанных прав. Исключение составляют объекты, приобретенные для переработки (реконструкция, изменение назначения и т. п.).

Стоимость амортизируемого имущества погашается путем начисления амортизации линейным методом в течение срока их полезного использования исходя из амортизационных групп на основании положения п. 3 ст. 258 и ст. 259 НК РФ.

Учреждение не использует право включения в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере не более 10 процентов (не более 30 процентов – в отношении основных средств, относящихся к третьей – седьмой амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств, а также не более 10 процентов (не более 30 процентов – в отношении основных средств, относящихся к третьей – седьмой амортизационным группам) расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств.

Сумма амортизации определяется Учреждением ежемесячно по каждому объекту амортизируемого имущества. Начисление амортизации по объекту амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект или имущество в виде капитальных вложений в объекты арендованных основных средств были введены в эксплуатацию.

Начисление амортизации по объекту амортизируемого имущества прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло полное списание стоимости такого объекта или когда данный объект выбыл из состава амортизируемого имущества Учреждения по любым основаниям.

Сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

Норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$K = [1/n] \times 100\%, \text{ где}$$

$K$  – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

$n$  – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

По приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников

окажется равным или превышающим срок его полезного использования, определенный в соответствии с Постановлением № 1, то срок полезного использования этого основного средства устанавливается самостоятельно с учетом требований техники безопасности и других факторов.

Приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты) не подлежат амортизации, а включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения.

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

переданные по договорам в безвозмездное пользование.

При расконсервации объекта основных средств амортизация по нему начисляется в порядке, действовавшем до момента его консервации, а срок полезного использования продлевается на период нахождения объекта основных средств на консервации.

Если остаточная стоимость амортизируемого имущества с учетом расходов, связанных с его реализацией, превышает выручку от его реализации, полученный убыток включается в состав прочих расходов равными долями в течение срока, определяемого как разница между сроком полезного использования этого имущества и фактическим сроком его эксплуатации до момента реализации.

При реализации объектов, исключенных из состава амортизируемого имущества, налоговая база формируется в порядке, установленном для реализации прочего имущества: если цена приобретения (создания) имущества с учетом расходов, связанных с его реализацией, превышает выручку от его реализации, разница между этими величинами признается убытком, учитываемым в периоде реализации единовременно.

2.10.5. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся следующие расходы Учреждения:

суммы налогов и сборов, таможенных пошлин и сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, начисленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

расходы на сертификацию продукции и услуг;

суммы комиссионных сборов и иных подобных расходов за выполненные сторонними организациями работы (предоставленные услуги);

расходы на обеспечение пожарной безопасности, расходы на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;

расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;

расходы по набору работников, включая расходы на услуги специализированных организаций по подбору персонала;

расходы на содержание служебного транспорта;

расходы на юридические и информационные услуги;  
расходы на консультационные и иные аналогичные услуги;  
плата государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление (в пределах тарифов, утвержденных в установленном порядке);  
расходы на аудиторские услуги;  
расходы на канцелярские товары;  
расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, вычислительных центров и банков, включая расходы на услуги факсимильной и спутниковой связи, электронной почты, а также информационных систем (СВИФТ, Интернет и иные аналогичные системы);

расходы, связанные с приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным соглашениям). К указанным расходам также относятся расходы на приобретение исключительных прав на программы для ЭВМ стоимостью менее 100 000 рублей и обновление программ для ЭВМ и баз данных;

периодические (текущие) платежи за пользование правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации (в частности, правами, возникающими из патентов на изобретения, промышленные образцы и другие виды интеллектуальной собственности);

платежи за регистрацию прав на недвижимое имущество, сделок с указанными объектами, платежи за предоставление информации о зарегистрированных правах, оплата услуг уполномоченных органов и специализированных организаций по оценке имущества, изготовлению документов кадастрового и технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости;

взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

расходы по выплате пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые три дня нетрудоспособности работника;

потери в виде стоимости бракованной, утратившей товарный вид, а также не реализованной продукции в пределах срока до выхода следующего номера периодического печатного издания не более 30 процентов стоимости тиража соответствующего номера периодического печатного издания;

другие расходы, связанные с производством и (или) реализацией.

Не учитываются в составе расходов НДС, акцизы, предъявленные покупателям, и суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду.

Датой осуществления прочих расходов признается дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или дата предъявления Учреждению документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последнее число отчетного (налогового) периода, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

2.10.6. Представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, также являются прочими (косвенными) расходами.

К представительским расходам относятся расходы на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Наблюдательного совета, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц Учреждения, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

По каждому проведенному приему оформляется отчет, отражающий цели проведения мероприятия, состав участников, фактические расходы, понесенные организацией.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов Учреждения на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период. Норматив рассчитывается нарастающим итогом до окончания налогового периода.

Датой осуществления представительских расходов признается дата утверждения авансового отчета, а в случае если расходы произведены без выдачи сумм в подотчет – акт, подтверждающий направление использования денежных средств и материальных ресурсов.

2.10.7. Расходы на подготовку и переподготовку кадров, состоящих в штате Учреждения, также являются прочими (косвенными) расходами.

К расходам на подготовку и переподготовку кадров на договорной основе с образовательными учреждениями относятся расходы, связанные с подготовкой и переподготовкой (в том числе с повышением квалификации кадров), в соответствии с договорами с такими учреждениями.

Указанные расходы включаются в состав прочих расходов, если:

соответствующие услуги оказываются российскими образовательными учреждениями, получившими государственную аккредитацию (имеющими соответствующую лицензию), либо иностранными образовательными учреждениями, имеющими соответствующий статус;

подготовку (переподготовку) проходят работники Учреждения, состоящие в штате;

программа подготовки (переподготовки) способствует повышению квалификации и более эффективному использованию подготавливаемого или переподготавливаемого специалиста в рамках деятельности Учреждения.

Не относятся к данной категории расходов и учитываются как расходы на информационные, консультационные и иные аналогичные услуги затраты Учреждения на проведение мероприятий, связанных с привлечением консультантов (экспертов) для проведения семинаров по тематике, непосредственно связанной с оказанием услуг, являющихся предметом деятельности Учреждения, бухгалтерским учетом, налогообложением и т. п.

2.10.8. Расходы на рекламу реализуемых товаров (работ, услуг), деятельности Учреждения, товарного знака и знака обслуживания, включая участие в выставках и ярмарках, являются прочими (косвенными) расходами.

К расходам на рекламу относятся расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению) и информационно-телекоммуникационные сети и другие.

2.10.9. Расходы на командировки учитываются как прочие расходы, к которым относятся:

расходы на проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

расходы на наем жилого помещения;

расходы на оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;

консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи, и сборы;

суточные в пределах, установленных локальными нормативными актами.

Работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу, суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной Положением о возмещении командировочных расходов работников ФАУ «Главгосэкспертиза России» на территории иностранного государства, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию – по норме, установленной на территории Российской Федерации.

Датой осуществления расходов признается дата утверждения авансового отчета. Авансовый отчет утверждается не позднее трех дней по возвращении из командировки.

2.10.10. Расходы на ремонт основных средств рассматриваются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат, вне зависимости от их оплаты.



К расходам на ремонт относятся:

расходы на ремонт собственных основных средств, включенных в амортизируемое имущество, а также объектов, стоимость которых учтена единовременно в составе материальных расходов (до 100 000 руб., со сроком полезного использования более 12 месяцев);

расходы на ремонт арендованных помещений на основании договора аренды, если договором (соглашением) между организацией и арендодателем возмещение указанных расходов арендодателем не предусмотрено.

Не относятся к расходам на ремонт и учитываются как материальные (косвенные) расходы затраты на техническое обслуживание оборудования, затраты на содержание объектов в технически исправном и соответствующем санитарным нормам состоянии.

Учреждение не создает резерв на ремонт основных средств.

2.10.11. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества являются прочими расходами и включают страховые взносы по всем видам обязательного страхования, а также по следующим видам добровольного страхования имущества:

добровольное страхование средств транспорта, в том числе арендованного, расходы на содержание которого включаются в расходы, связанные с производством и реализацией;

добровольное страхование основных средств, используемых при производстве товаров, работ, услуг (в том числе арендованных), нематериальных активов, иного имущества, используемого организацией при осуществлении деятельности, направленной на получение дохода.

Расходы по обязательным видам страхования (установленные законодательством Российской Федерации) включаются в состав прочих расходов в пределах страховых тарифов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями международных конвенций. В случае, если данные тарифы не утверждены, расходы по обязательному страхованию включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат.

2.10.12. Основные виды расходов, принимаемые первоначально в качестве расходов будущих периодов:

1) расходы по обязательному и добровольному страхованию имущества, а также расходы по добровольному личному страхованию работников, заключаемому на срок не менее одного года, предусматривающему оплату страховщиками медицинских расходов застрахованных работников.

Расходы, связанные со страхованием, признаются в качестве расхода после оплаты страховых взносов. По договорам, заключенным на срок более одного отчетного (налогового) периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном (налоговом) периоде;

2) расходы, связанные с лицензированием и сертификацией продукции и/или деятельности. Расходы списываются равномерно в течение срока действия лицензии, сертификата, иного документа;

3) расходы, связанные с приобретением баз данных, бухгалтерских и иных программ для автоматизации учетных и производственных процессов.

Платежи за предоставленное право пользования объектами интеллектуальной собственности, производимые в виде фиксированного разового платежа (включая авторское вознаграждение), отражаются в налоговом учете как расход будущего периода и подлежат списанию в течение срока действия договора, а если такой срок не установлен или установлен как неопределенный, то для списания расходов по приобретению таких программ устанавливается равным пяти годам с момента принятия к учету. Расходы списываются равномерно, пропорционально количеству месяцев периода списания;

4) отрицательный результат от реализации амортизируемого имущества;

5) убытки прошлых лет.

Расходы будущих периодов принимаются к учету в момент подписания акта сдачи-приемки.

Срок списания и дата начала списания расходов будущих периодов, при отсутствии соответствующих условий в договоре или ином документе, оформляемом при приобретении объекта учета, утверждается начальником Учреждения в момент принятия к учету. Данная норма применяется при условии, что порядок учета расходов будущих периодов при формировании налоговой базы прямо не установлен НК РФ.

Если становится известно, что фактический срок получения экономических выгод от использования объекта отличается от первоначально установленного, Учреждение пересматривает срок погашения расходов будущих периодов и списывает не перенесенную на расходы сумму в течение вновь установленного (скорректированного) оставшегося срока.

## 2.11. Внереализационные расходы

2.11.1. В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией. К таким расходам относятся, в частности:

расходы в виде суммовой разницы, возникающей, если сумма возникших обязательств и требований, исчисленная по установленному соглашением сторон курсу условных денежных единиц на дату реализации (оприходования) товаров (работ, услуг), имущественных прав, не соответствует фактически поступившей (уплаченной) сумме в рублях;

расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы недоначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), и другие аналогичные работы;

судебные расходы;

расходы в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании судебного акта, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также расходы на возмещение причиненного ущерба. Датой осуществления расхода признается дата признания Учреждением либо дата вступления в законную силу судебного акта – по расходам в виде сумм штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

расходы на услуги банков, включая услуги, связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами;

другие обоснованные расходы.

К внереализационным расходам приравниваются убытки, полученные Учреждением в отчетном (налоговом) периоде, в частности:

в виде убытков прошлых налоговых периодов, выявленных в текущем отчетном (налоговом) периоде. Датой признания является дата выявления расхода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода), в случае невозможности определения периода совершения ошибок (искажений). При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам (принадлежность к конкретному налоговому периоду определяется на основании первичного документа), в текущем налоговом (отчетном) периоде производится перерасчет налоговой базы и суммы налога за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) – в налоговый орган предоставляется уточненная налоговая декларация;

суммы безнадежных долгов, а в случае, если налогоплательщик принял решение о создании резерва по сомнительным долгам, суммы безнадежных долгов, не покрытые за счет средств резерва;

расходы в виде недостачи материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены. Факт отсутствия виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти;

потери от стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, включая затраты, связанные с предотвращением или ликвидацией последствий стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций.

2.11.2. Внереализационными расходами Учреждение признает суммы безнадежных долгов.

Безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) признаются те долги перед Учреждением, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Резерв по сомнительным долгам не создается.

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы:  
в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;  
в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;  
отрицательная разница, полученная от переоценки ценных бумаг по рыночной стоимости.

## 2.12. Перенос убытка на будущее

2.12.1. Учреждение вправе перенести на текущий налоговый период сумму убытков, полученных в предыдущих налоговых периодах, в порядке, предусмотренном ст. 283 НК РФ.

2.12.2. Если Учреждение понесло убытки более чем в одном налоговом периоде, перенос таких убытков на будущее производится в той очередности, в которой они понесены.

2.12.3. Документы, подтверждающие объем понесенного убытка хранятся в течение всего срока, в котором была уменьшена налоговая база текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков.

## III. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

### 3.1. Организация налогового учета

3.1.1. Расчеты с бюджетом по НДС производятся Учреждением в соответствии с нормами главы 21 НК РФ. Налог уплачивается централизованно в федеральный бюджет. Уплата и декларирование налога производится по месту регистрации Учреждения как юридического лица (г. Москва).

3.1.2. Налоговый период, в том числе для налогоплательщиков, исполняющих обязанности налоговых агентов (далее – налоговые агенты), устанавливается как квартал.

### 3.2. Счета-фактуры, книга покупок, книга продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур

3.2.1. Учреждение оформляет счета-фактуры, ведет журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книгу покупок и книгу продаж, а также оформляет дополнительные листы книги покупок и дополнительные листы книги продаж (при необходимости внесения изменений в книгу покупок и книгу продаж) по формам, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

3.2.2. Счет-фактура может быть составлен и выставлен на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Счета-фактуры составляются в электронном виде по взаимному согласию сторон сделки и при наличии совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки этих счетов-фактур в соответствии с установленными форматами и порядком.

Счет-фактура, составленный в электронном виде, подписывается электронной подписью руководителя Учреждения либо иных лиц, уполномоченных на это приказом (иным распорядительным документом) по Учреждению или доверенностью от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, и направляется покупателю через оператора электронного документооборота АО «ПФ «СКБ Контур».

3.2.3. При реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав Учреждение дополнительно к цене реализуемых товаров (работ, услуг), передаваемых имущественных прав предъявляет к оплате покупателю этих товаров (работ, услуг), имущественных прав соответствующую сумму налога. Сумма налога, предъявляемая покупателю товаров (работ, услуг), имущественных прав, исчисляется по каждому виду этих товаров (работ, услуг), имущественных прав как соответствующая налоговой ставке процентная доля цен.

3.2.4. При реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав выставляются соответствующие счета-фактуры не позднее пяти календарных дней, считая со дня отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг), со дня передачи имущественных прав или со дня получения сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

3.2.5. Счет-фактура является документом налогового учета и не заменяет первичные документы бухгалтерского учета, оформляемые в соответствии с требованиями законодательства и Учетной политики по бухгалтерскому учету Учреждения.

3.2.6. Счет-фактура, составленный на бумажном носителе, подписывается следующими должностными лицами:

- начальник Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- лица, уполномоченные приказом или доверенностью.

3.2.7. Счет-фактура, составленный в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Учреждения либо иных лиц, уполномоченных на это приказом (иным распорядительным документом) по Учреждению или доверенностью от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Электронный обмен счетами-фактурами с поставщиками (подрядчиками) и покупателями осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.11.2015 № 174н.

3.2.9. Ответственность за ведение журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и продаж, включая обязанность проверки полноты заполнения всех реквизитов счета-фактуры, несет главный бухгалтер Учреждения.

3.2.10. Счета-фактуры (в том числе исправленные, корректировочные), составленные и (или) полученные на бумажном носителе или в электронном виде при осуществлении деятельности на основе договоров комиссии, агентских договоров в интересах другого лица, подлежат единой регистрации в хронологическом порядке в журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур по дате их выставления (получения).

3.2.11. При необходимости внесения изменений в книгу покупок (после окончания текущего налогового периода) аннулирование записи по счету-фактуре, корректировочному счету-фактуре производится в дополнительном листе книги покупок за налоговый период, в котором были зарегистрированы счет-фактура, корректировочный счет-фактура, до внесения в них исправлений.

3.2.12. При приобретении услуг по найму жилых помещений в период служебной командировки работников и услуг по перевозке работников к месту служебной командировки и обратно, включая услуги по предоставлению в пользование в поездах постельных принадлежностей, копии заполненных в установленном порядке бланков строгой отчетности с выделенной отдельной строкой суммой налога на добавленную стоимость регистрируются в книге покупок.

3.2.13. В книге продаж в хронологическом порядке регистрируются выписанные и (или) выставленные счета-фактуры во всех случаях, когда возникает обязанность по исчислению НДС:

при отгрузке (передаче) товаров (выполнении работ, оказании услуг), имущественных прав;

при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав;

при получении средств, увеличивающих налоговую базу;

при выполнении строительно-монтажных работ (далее также – СМР) для собственного потребления;

при передаче товаров, выполнении работ, оказании услуг для собственных нужд;

при возврате принятых на учет товаров;

при восстановлении НДС;

при исполнении обязанностей налоговых агентов;

при осуществлении операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения).

3.2.14. При восстановлении сумм НДС, принятых к вычету в предыдущих налоговых периодах, в книге продаж регистрируются счета-фактуры, на основании которых суммы налога были ранее приняты к вычету, на сумму налога, подлежащую восстановлению.

3.2.15. По выполненным собственными силами СМР, при передаче товаров (работ, услуг) для собственных нужд, при безвозмездной передаче товаров (работ, услуг, имущественных прав), при уступке права требования, при получении финансовой помощи и иных средств, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги), в соответствии со ст. 162 НК РФ Учреждением составляется счет-фактура в одном экземпляре, который регистрируется в книге продаж.

3.2.16. При осуществлении операций в интересах другого лица по договорам поручения, комиссии либо агентским договорам в книге продаж регистрируются счета-фактуры, выставленные доверителю, комитенту или принципалу только на сумму вознаграждения, причитающегося Учреждению.

3.2.17. Учреждение ведет книгу покупок, применяемую при расчете по НДС (далее – книга покупок), предназначенную для регистрации счетов-фактур (в том числе корректировочных, исправленных), выставленных продавцами, в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету (возмещению) в установленном порядке.

3.2.18. Счета-фактуры (в том числе корректировочные), полученные от продавцов, а также иные документы, подлежат регистрации в книге покупок по мере возникновения права на налоговые вычеты в порядке, установленном ст. 172 НК РФ и настоящей Учетной политикой.

3.2.19. При приобретении товаров (работ, услуг), имущественных прав для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, регистрация счета-фактуры в книге покупок производится на ту сумму, на которую Учреждение получает право на вычет и которая определяется в соответствии с настоящей Учетной политикой.

3.2.20. Счета-фактуры, зарегистрированные продавцами (в том числе налоговыми агентами, указанными в п. 4 и п. 5 ст. 161 НК РФ) в книге продаж при получении суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передаче имущественных прав, в том числе при использовании покупателем безденежной формы расчетов, регистрируются ими в книге покупок при отгрузке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в счет полученной суммы оплаты, частичной оплаты с указанием соответствующей суммы НДС.

3.2.21. В случае изменения условий либо расторжения соответствующего договора и возврата соответствующей суммы оплаты, частичной оплаты, полученной в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав счета-фактуры, зарегистрированные продавцами в книге продаж при получении

указанной суммы, регистрируются ими в книге покупок после отражения в учете соответствующих операций по корректировке в связи с отказом от товаров (работ, услуг), имущественных прав, но не позднее одного года со дня отказа.

3.2.22. В случае изменения условий либо расторжения соответствующего договора налоговыми агентами, указанными в п. 2 и п. 3 ст. 161 НК РФ, одновременно являющимися налогоплательщиками НДС, и возврата им соответствующей суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) счета-фактуры, составленные и зарегистрированные ими в книге продаж в соответствии с приложением № 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 при осуществлении указанной оплаты, регистрируются ими в книге покупок после отражения в учете соответствующих операций по корректировке в связи с отказом от товаров (работ, услуг), имущественных прав, но не позднее одного года со дня отказа.

3.2.23. Налоговые агенты, указанные в п. 2 и п. 3 ст. 161 НК РФ, регистрируют в книге покупок счета-фактуры, составленные и зарегистрированные в книге продаж в соответствии с приложением № 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137, в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету в порядке, установленном п. 3 ст. 171 НК РФ.

3.2.24. В книге покупок не регистрируются счета-фактуры, полученные: на сумму оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, приобретаемых исключительно для осуществления операций, указанных в п. 2 и п. 5 ст. 170 НК РФ;

счета-фактуры, не соответствующие установленным ст. 169 НК РФ нормам их заполнения.

3.2.25. Книга продаж, книга покупок, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур формируются центральным аппаратом Учреждения с применением программного продукта «1С».

3.2.26. Книга покупок (книга продаж), составленная в электронном виде за налоговый период, и дополнительные листы книги покупок (книги продаж), составленные в электронном виде за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура (в том числе корректировочный) до внесения в него исправлений, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Учреждения (уполномоченного им лица) при их передаче в налоговый орган.

3.2.27. В случае передачи книги покупок (книги продаж) в налоговый орган, в частности при истребовании в рамках проведения камеральной налоговой проверки, данные книги подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, исполняющего функции начальника Учреждения (уполномоченного им лица) на момент их передачи в налоговый орган.



3.2.28. Контроль правильности ведения книги покупок и книги продаж осуществляется начальником Учреждения.

3.2.29. Книги покупок и продаж, дополнительные листы к ним на бумажном носителе не распечатываются.

3.2.30. Книги покупок и продаж, дополнительные листы к ним хранятся не менее 4 лет с даты последней записи.

### 3.3. Особенности учета и налогообложения отдельных операций

3.3.1. Реализация товаров (на внутреннем рынке), работ, услуг, имущественных прав.

Моментом определения налоговой базы, если иное не предусмотрено НК РФ или настоящей Учетной политикой, является наиболее ранняя из следующих дат:

день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;  
день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Условия предъявления НДС к вычету из бюджета определены ст. 171 и ст. 172 НК РФ:

наличие счета-фактуры;  
товары (работы, услуги), имущественные права приобретаются для осуществления операций, облагаемых НДС;  
товары (работы, услуги), имущественные права приняты на учет при наличии соответствующих первичных документов.

3.3.2. Учет НДС при наличии нормируемых расходов на рекламу.

Если в соответствии с главой 25 НК РФ расходы нормируются для целей налогообложения прибыли, сумма НДС по таким расходам подлежит вычету в размере, соответствующем указанным нормам.

НДС, предъявленный поставщиками по расходам, норматив по которым определяется нарастающим итогом с начала отчетного (налогового) периода по налогу на прибыль (например, реклама), первоначально принимается к учету в дебет балансового счета 210.12. На протяжении календарного года по окончании каждого налогового периода по НДС сумма налога, относящаяся к учтенным в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль расходам, регистрируется в книге покупок и списывается в дебет балансового счета 303.04. Остаток не принятого к вычету НДС продолжает учитываться на балансовом счете 210.12 и принимается к вычету в следующих налоговых периодах календарного года.

Учреждением применяются льготы по НДС, предусмотренные п. 3 ст. 149 НК РФ.

3.3.3. Учет НДС при приобретении (создании) основных средств и нематериальных активов

Вычеты сумм налога, предъявленных продавцами при приобретении либо уплаченных при ввозе на территорию Российской Федерации и иные

территории, находящиеся под ее юрисдикцией, основных средств, оборудования к установке и (или) нематериальных активов производятся в полном объеме после принятия на учет данных основных средств, оборудования к установке и (или) нематериальных активов.

При выполнении строительно-монтажных работ собственными силами, моментом определения налоговой базы при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления является последнее число каждого налогового периода. Налоговая база определяется как стоимость работ, выполненных силами Учреждения (включая использованные материально-производственные запасы, начисленную заработную плату, страховые взносы и прочие расходы, непосредственно связанные со строительно-монтажными работами) в оценке в соответствии с правилами бухгалтерского учета. Вычет данной суммы налога производится непосредственно в момент начисления налоговой базы.

#### 3.3.4. Использование права на налоговый вычет при наличии операций, **не облагаемых НДС.**

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы входного НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов, приходящихся на **не облагаемые НДС операции**, превышает 5%:

по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым только для осуществления операций, **не облагаемых НДС**, – **учитываются в стоимости** таких товаров (работ, услуг), имущественных прав;

по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым только для осуществления операций, **облагаемых НДС**, – **принимаются к вычету**;

по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления **как облагаемых** налогом, так и **не подлежащих** налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, – принимаются к вычету либо учитываются в их стоимости **в той пропорции**, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения).

Пропорция, определяется исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав **за налоговый период.**

По основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, Учреждение на основании подп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ определяет пропорцию исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ,

оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Выручка для расчета пропорции принимается:

по всем отгруженным товарам (работам, услугам), имущественным правам в размере налоговой базы без учета НДС, включая операции, связанные с безвозмездной передачей;

без учета операций, связанных с получением предварительной оплаты и восстановленных сумм НДС.

Учреждение не применяет положения четвертого абзаца п. 4 ст. 170 НК РФ к тем налоговым периодам, в которых доля *совокупных* расходов на производство товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов (включительно) от общей величины совокупных расходов на производство (далее – «правило 5 %»). При этом все суммы налога, предъявленные продавцами используемых в производстве товаров (работ, услуг), имущественных прав в указанном налоговом периоде, подлежат вычету в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 172 НК РФ.

В *совокупные* расходы, по которым определяется 5-процентное соотношение операций, облагаемых и не облагаемых НДС, включаются:

расходы, непосредственно связанные с операциями, облагаемыми НДС, учтенные на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции»;

расходы, непосредственно связанные с операциями, **не** облагаемыми НДС, учтенные на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции»;

общие расходы, которые относятся к операциям, облагаемым и не облагаемым НДС, учтенные на счете 109.80 «Общехозяйственные расходы».

Учет расходов для применения «правила 5%» ведется в Регистре учета расходов для применения «правила 5%» по форме, установленной Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

Алгоритм расчета доли совокупных расходов, операции по реализации которых не подлежат налогообложению:

1) определяется доля выручки от реализации не облагаемых НДС товаров, работ (услуг):

$$\begin{array}{l}
 \text{Доля выручки от} \\
 \text{не облагаемых} \\
 \text{НДС операций за} \\
 \text{квартал (\%)}
 \end{array}
 =
 \frac{
 \begin{array}{l}
 \text{Выручка от} \\
 \text{реализации, не} \\
 \text{облагаемой НДС,} \\
 \text{за квартал}
 \end{array}
 +
 \frac{
 \begin{array}{l}
 \text{Рыночная стоимость} \\
 \text{товаров (работ, услуг),} \\
 \text{безвозмездная передача} \\
 \text{которых не облагается НДС,} \\
 \text{за квартал}
 \end{array}
 }{
 \begin{array}{l}
 \text{Общая выручка от} \\
 \text{реализации за} \\
 \text{квартал (без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{l}
 \text{Рыночная стоимость} \\
 \text{товаров (работ, услуг),} \\
 \text{переданных на} \\
 \text{безвозмездной основе, за} \\
 \text{квартал (без НДС)}
 \end{array}
 }
 \times 100\%$$

В сумму выручки от реализации, не облагаемой НДС, не включаются операции по реализации работ (услуг), местом реализации которых в соответствии со статьей 148 НК РФ не признается территория Российской Федерации (за исключением операций, предусмотренных ст. 149 НК РФ).

В целях определения доли выручки Учреждение ведет отдельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав в Регистре отдельного учета операций по реализации по форме, установленной Приложением № 2 к настоящей Учетной политике, с разбивкой по следующим аналитическим признакам:

- выручка от реализации, облагаемой НДС по ставке 20%;
- выручка от реализации, облагаемой НДС по ставке 20%;
- выручка от реализации, облагаемой НДС по расчетной ставке 20/120;
- выручка от реализации, облагаемой НДС по расчетной ставке 10/110;
- выручка от реализации, не облагаемой НДС;
- иные доходы, не связанные с реализацией.

*(Основание: п. 4 ст. 149, п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ, письмо Минфина России от 09.06.2018 № 03-07-11/40141)*

В состав доходов, отражаемых в разделе «иные доходы, не связанные с реализацией» Регистра отдельного учета операций по реализации, включаются доходы, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения отдельного учета входного НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе:

- проценты по банковским депозитам и остаткам на банковских счетах;

*(Основание: письма Минфина России от 16.01.2017 № 03-07-11/1282, от 17.03.2010 № 03-07-11/64)*

– доходы от операций по обмену иностранной валюты на валюту Российской Федерации.

2) определяется сумма общехозяйственных расходов, относящихся к расходам на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в целях применения «правила 5%»:

$$\begin{array}{l} \text{Сумма общехозяйственных} \\ \text{расходов, относящихся к} \\ \text{операциям, которые не} \\ \text{облагаются НДС,} \\ \text{рассчитанная в целях} \\ \text{применения «правила 5\%»} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Общая сумма} \\ \text{общехозяйственных} \\ \text{расходов} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Доля выручки от} \\ \text{не облагаемых НДС} \\ \text{операций за квартал} \\ \text{(\%)} \end{array}$$

3) определяется доля совокупных расходов, операции, по реализации которых не подлежат налогообложению:

Доля совокупных расходов, операции по реализации которых не подлежат налогообложению	=	Расходы, непосредственно связанные с операциями, не облагаемыми НДС, учтенные на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции»	±	Сумма общехозяйственных расходов, относящихся к операциям, которые не облагаются НДС, рассчитанная в целях применения «правила 5%»	×100%
		Общая сумма совокупных расходов			

Расчет доли совокупных расходов по операциям, не облагаемым НДС, производится в регистре по форме, установленной Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

В случае если доля совокупных расходов, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, превышает 5%, то НДС по расходам, которые относятся к операциям, облагаемым и не облагаемым НДС, учтенным на счете 109.80 «Общехозяйственные расходы», распределяется на принимаемый к зачету и включаемый в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав пропорционально исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период.

Сумма входного НДС, подлежащая включению в стоимость приобретенных материальных запасов, если такие материальные запасы в течение налогового периода были списаны/выданы, подлежит отнесению на финансовый результат Учреждения.

### 3.4. Нумерация счетов-фактур

3.4.1. Учреждение устанавливает период для возобновления нумерации счетов-фактур – календарный день. Порядковый номер счетам-фактурам присваивается в хронологической последовательности (то есть возрастающей и сквозной) в течение периода возобновления нумерации. Нумерация счетов-фактур, составленных в рамках этого периода, единая и сплошная для всех видов счетов-фактур (авансовый, отгрузочный, корректировочный, исправительный).

3.4.2. Номер счета-фактуры состоит из цифр и разделительных знаков.

3.4.3. Структура номера счета-фактуры, выставленного Учреждением:

ГГГГ	ММ	ДД	-	XXX
календарный год	календарный месяц	календарный день	разделительный знак	порядковый номер

3.4.4. На основании ст. 169 НК РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 исходящие счета-фактуры выставляются от имени налогоплательщика (юридического лица), входящие

счета-фактуры выставляются также на имя налогоплательщика (юридического лица).

3.4.5. При реализации электронной версии журнала «Вестник государственной экспертизы» лицам, не являющимся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, а также при получении от указанных лиц оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящего оказания услуг составляются документы «Реестр оплаченных заказов», «Реестр продаж» (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике), содержащие суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного дня, которые являются основанием для выставления сводного счета-фактуры (код вида операции 26).

#### **IV. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО**

4.1. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4.2. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (далее – имущество), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

4.3. Не признаются объектами налогообложения земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы), объекты основных средств, включенные в первую или вторую амортизационную группу в соответствии с Постановлением № 1.

4.4. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

4.5. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

4.6. Среднегодовая (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный (налоговый) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного (налогового) периода и последнее число отчетного (налогового) периода, на число месяцев в отчетном (налоговом) периоде, увеличенное на единицу.

4.7. В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

4.8. По истечении налогового периода уплачивается сумма налога, которая исчисляется как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма налога,

подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

4.9. Учреждение уплачивает налог (авансовые платежи по налогу) в бюджет в отношении имущества, признаваемого объектом налогообложения, по месту нахождения такого имущества.

## **V. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

5.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев. Период нахождения физического лица в Российской Федерации не прерывается на периоды его выезда за пределы Российской Федерации для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

5.2. Учреждение, являясь налоговым агентом, обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму налога при выплате всех доходов физическим лицам, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со ст. 214.1, ст. 227 и ст. 228 НК РФ.

5.3. Учреждение ведет учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

5.4. Форма регистра налогового учета и порядок отражения в ней аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разработана Учреждением самостоятельно (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике) и содержит сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

5.5. Исчисление сумм налога производится Учреждением нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога. Исчисление суммы налога производится без учета доходов,

полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

5.6. Учреждение удерживает начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится организацией за счет любых денежных средств, выплачиваемых налогоплательщику. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога Учреждение в течение одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств письменно сообщает в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме задолженности налогоплательщика. Невозможностью удержать налог, в частности, признаются случаи, когда заведомо известно, что период, в течение которого может быть удержана сумма начисленного налога, превысит 12 месяцев.

5.7. Учреждение перечисляет суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода. При выплате налогоплательщику доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков Учреждение перечисляет суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором проводились такие выплаты.

5.8. Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная налоговым агентом у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается по месту учета Учреждения в налоговом органе. Уплата налога за счет средств Учреждения не допускается. При заключении договоров и иных сделок запрещается включение в них налоговых оговорок, в соответствии с которыми Учреждение принимает на себя обязательства нести расходы, связанные с уплатой налога за физических лиц.

5.9. Учреждение не является налоговым агентом при выплате дохода следующим физическим лицам:

физическим лицам, зарегистрированным в установленном действующим законодательством порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

нотариусам, занимающимся частной практикой, адвокатам, учредившим адвокатские кабинеты и другим лицам, занимающимся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой.

Указанные налогоплательщики самостоятельно исчисляют суммы налога, подлежащие уплате.

5.10. Дата фактического получения дохода:

последний день месяца, за который налогоплательщику был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом);



последний день работы при прекращении трудовых отношений до истечения календарного месяца, за который ему был начислен доход в виде оплаты труда;

день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме (кроме оплаты труда);

день передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме:

последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет после возвращения работника из командировки.

5.11. При определении налоговой базы, предоставлении налоговых вычетов, применении налоговых ставок, исчислении налога, подлежащего удержанию и перечислению в бюджет, Учреждение руководствуется нормами главы 23 НК РФ.

5.12. Аналитический учет доходов физических лиц ведется по каждому работнику.

## **VI. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ**

6.1. Транспортный налог уплачивается по ставкам налога, установленным в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства законами субъектов Российской Федерации, но в пределах, установленных ст. 361 НК РФ. Исчисление сумм налога производится с учетом повышающего коэффициента в соответствии со ст. 362 НК РФ.

6.2. Налог уплачивается только по тем транспортным средствам, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы на Учреждение.

6.3. Суммы авансовых платежей по налогу исчисляются по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки, если законами субъектов Российской Федерации не предусмотрено иное.

6.4. В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т. д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на организацию, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за

полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

6.5. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации. Декларация по налогу по истечении налогового периода представляется в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств.

## **VII. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ**

7.1. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

7.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, учитываемые на балансе Учреждения.

7.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

7.4. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

7.5. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, указанная в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

7.6. В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

7.7. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между исчисленной суммой налога, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

## **VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ**

8.1. Для исполнения должностных обязанностей работники Учреждения обеспечиваются служебной мобильной связью.

8.2. В целях рационального использования служебной мобильной связи приказом начальника Учреждения (филиала) устанавливаются месячные лимиты использования телефонной связи и критерии отнесения расходов на телефонную связь к производственным.

8.3. В случае возникновения сверхлимитных расходов, такие расходы подлежат возмещению за счет средств работников.

8.4. Признание расходов на телефонную связь производится в последний день месяца, в котором услуги связи были оказаны, на основании расчетных документов операторов связи в следующем порядке: расходы (за вычетом НДС), произведенные в производственных целях, отражаются по дебету счета Н26.02 по статье «221.02\_Услуги телефонной связи, интернет», а расходы, превышающие установленные лимиты (за вычетом НДС), – по дебету счета Н91.02 «Доходы (расходы) от возмещения расходов учреждения».

8.5. Признание доходов, связанных с возмещением расходов, превышающих установленные лимиты на мобильную связь, производится на основании справки (форма по ОКУД 0504833) с приложением соответствующих расчетов в момент получения от оператора связи расшифровок телефонных переговоров (т.е. в месяце, следующем за месяцем, в котором оператором связи оказаны услуги) в следующем порядке: сумма доходов в виде расходов, превышающих установленные лимиты, подлежит возмещению, отражается по кредиту счета Н91.01 по статье «Доходы (расходы) от возмещения расходов учреждения».

8.6. В целях обеспечения сопоставимости доходов и расходов в пределах одного отчетного (налогового) периода признание доходов, связанных с возмещением сверхнормативных и непроизводственных расходов на телефонную связь за декабрь производится в декабре.

8.7. Возмещение работниками Учреждения иных расходов учитывается в аналогичном порядке.

8.8. Для целей налогового учета применяются следующие счета:

Номер счета	Наименование счета
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10.0X	Материалы и ОС (налоговый учет)
Н10	Материалы
Н10.0С	Основные средства, стоимостью менее 40000 руб.
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы

Номер счета	Наименование счета
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.Д	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.Р	Расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав

Приложение № 1 к  
Учетной политике  
ФАУ "Главгосэкспертиза России"  
для целей налогового учета

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ДЕКЛАРАЦИИ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ\***

**о доходах (расходах), подлежащих отражению в Приложении № 1 к декларации по налогу на прибыль**

за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Наименование	Код вида доходов/ расходов	Сумма (руб.)
	гр. 1 (гр.3)	гр. 2 (гр. 4)

Ответственный: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

\* в соответствии с Приложением N 4 к Порядку заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, утвержденному приказом ФНС от 23/09/2019 N ММВ-7-3/475@

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ДЕКЛАРАЦИИ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ  
о среднесписочной численности**

за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ед. изм.: чел.

<b>Филиал /Обособленное подразделение</b>	<b>Среднесписочная численность</b>
<b>Итого</b>	

Ответственный:

\_\_\_\_\_  
Дата (должность) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ДЕКЛАРАЦИИ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ  
об остаточной стоимости амортизируемого имущества**

за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Дата	Сумма	Наименование обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения
01.01.20__				
01.02.20__				
01.03.20__				
01.04.20__				
01.05.20__				
01.06.20__				
01.07.20__				
01.08.20__				
01.09.20__				
01.10.20__				
01.11.20__				
01.12.20__				
01.01.20__				
<b>Итого</b>				
Кол-во месяцев				
<b>Результат</b>				

Наименование обособленного подразделения	Остаточная стоимость ОС
<b>Итого</b>	

Ответственный: \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_



ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_**  
**Доходы от реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

<b>Вид доходов</b>				<b>Итого</b>
<b>Прочие доходы и расходы</b>				
<b>Реализуемые активы</b>				
<b>Дата</b>	<b>Документ</b>	<b>Первичный документ</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сумма</b>
<b>Итого</b>				

Ответственный: \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_

**Внереализационные доходы**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_

**Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке или ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств, при ремонте, модернизации, реконструкции, перевооружении, частичной ликвидации основных средств**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
<b>Прочие доходы и расходы</b>						
<b>Реализуемые активы</b>						
Итого						

Ответственный: \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_

Безвозмездные поступления ОС, НМА, НПА

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

КФО	Счет Кор.	Кор КПС	Кор КЭК			Количество поступило	Сумма поступило	Амортизация поступило
Контрагент								
Дата								
Документ	КПС учета	Счет учета	КЭК учета	Основное средство	Инвентарный номер			
Итого								

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_

**Безвозмездные поступления МЗ**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

День			Количество	Количество мест	Сумма
Номенклатура, Код	Единица измерения	Тип номенклатуры			
Итого					

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_**  
**Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

<b>Вид расходов</b>				<b>Итого</b>
<b>Номенклатура</b>				
<b>Дата</b>	<b>Документ</b>	<b>Первичный документ</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сумма</b>
<b>Итого</b>				

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_**  
**Косвенные расходы на производство и реализацию**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
	Вид расходов (НУ)			
	Вид затрат			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_**  
**Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

<b>Вид деятельности (НУ)</b>				<b>Итого</b>
<b>Вид расходов</b>				
<b>Прочие доходы и расходы</b>				
<b>Реализуемые активы</b>				
<b>Дата</b>	<b>Документ</b>	<b>Первичный документ</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сумма</b>
<b>Итого</b>				

Ответственный: \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_



ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_

**Расходы по амортизации**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)				Итого
	Вид расходов (НУ)				
	Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма	
Итого					

Ответственный: \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_**  
**Внереализационные расходы**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

<b>Вид деятельности (НУ)</b>				<b>Итого</b>
<b>Вид расходов</b>				
<b>Прочие доходы и расходы</b>				
<b>Дата</b>	<b>Документ</b>	<b>Первичный документ</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сумма</b>
<b>Итого</b>				

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_

Убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде (пп. 1 п. 2 статьи 265 НК РФ)

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Дата	Тип документа	Номер документа	Контрагент/ Номенклатура	Договор	Счет учета доходов/ расходов	Статья доходов/ затрат	Содержание операции	Сумма	Налоговый период, к которому относится выявленный в текущем периоде убыток	Пояснения
<b>Итого</b>										

Ответственный: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

\* Заполняется с приложением скан-образов первичных документов-оснований

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_

**Корректировка налоговой базы по выявленным ошибкам (искажениям), относящимся к прошлым налоговым периодам, приведшим к излишней уплате налога**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Дата	Тип документа	Номер документа	Контрагент/Номенклатура	Договор	Счет учета затрат/доходов	Статья затрат/доходов	Содержание операции	Сумма	Год, в котором совершена ошибка	Причина ошибки (искажения)
<b>Итого</b>										

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

\* Заполняется с приложением скан-образов первичных документов-оснований

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Регистр налогового учета за период \_\_\_\_\_**  
**Финансовые результаты от реализации амортизируемого имущества**

Реализовано ОС всего:	
в т.ч. с убытком	

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Статья прочих доходов и расходов		Итого								
Дата	Объект	Доходы	Расходы				Прибыль	Убыток	Примечание	
		Цена реализации объекта (1)	Первоначальная стоимость (2)	Сумма начисленной амортизации (3)	Расходы, связанные с реализацией объекта (4)	Расходы, всего: (2) - (3) + (4)				
Доходы (расходы), связанные с реализацией основных средств										
Итого										

Ответственный: \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Оборотно-сальдовая ведомость за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет, Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Субконто1						
Субконто2						

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Субконто 1						
Субконто 2						
Итого						

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Отчет по проводкам за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит	
				Счет	Сумма	Счет	Сумма

Ответственный: \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_



ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Анализ субконто \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Наименование субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Счет						
<b>Итого</b>						

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Анализ счета \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

<b>Кор. Счет</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
<b>Начальное сальдо</b>		
<b>Оборот</b>		
<b>Конечное сальдо</b>		

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Карточка счета \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
					Счет	Сумма	Счет	Сумма	
<b>Сальдо на начало</b>									
<b>Обороты за период и сальдо на конец</b>									

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Обороты между субконто \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Субконто 1		Показатели	Дебет	Кредит
Субконто 2				
Счет	Кор. счет			

Ответственный:

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

Карточка субконто \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Показатель	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
					Счет	Сумма	Счет	Сумма	
<b>Сальдо на начало</b>									
<b>Обороты за период и сальдо на конец</b>									

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

## Расчет налога на прибыль в Федеральный бюджет и бюджеты субъектов РФ

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Отчетный (налоговый) период								Начислено за отчетный период			Начислено налога за предыдущий отчетный период		К доплате / К уменьшению		Расчет среднеарифметической величины удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса амортизируемого имущества в %
Наименование обособленного подразделения	Среднесписочная численность (СЧР)	Удельный вес среднесписочной численности работников (уд.вес СЧР)	Остаточная стоимость амортизируемого имущества (ОСАИ)	Удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества (уд. вес ОСАИ)	Налоговая база	Среднеарифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества	Налоговая база исходя из доли	Налог на прибыль всего (20%)	Федеральный бюджет (3%)	Бюджет субъекта РФ (17%)	Федеральный бюджет (3%)	Бюджет субъекта РФ (17%)	Федеральный бюджет (3%)	Бюджет субъекта РФ (17%)	
<b>ИТОГО</b>															

Налоговая база – размер облагаемой базы по налогу на прибыль, исчисленный в соответствии с данными налогового учета по Учреждению в целом.

Удельный вес среднесписочной численности работников (СЧР) – определяется по формуле: СЧР подразделения /СЧР Учреждения

Удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества (ОСАИ) – определяется по формуле: ОСАИ подразделения/ОСАИ Учреждения

Дата декларации \_\_\_\_\_

Ответственный: \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
**регистров для Декларации по налогу на добавленную стоимость**

№ п/п	Регистр НДС	Примечание
1	Регистр учета расходов для применения "правила 5%"	Формируется на основании: ОСВ по счету 109.60 ОСВ по счету 109.80
2	Регистр отдельного учета операций по реализации	Формируется на основании: Регистр учета НДС_Доходы текущего финансового года
3	Расчет доли совокупных расходов по операциям, не облагаемым НДС	Формируется на основании: Регистр учета расходов для применения "правила 5%" Регистр отдельного учета операций по реализации Приложение к Сводному регистру_Раздел 3 (пункт 1 строки 010 - 040) (прочие доходы)
4	Приложение к Сводному регистру Раздел 3 (пункт 1 строки 010 - 040) (выручка от реализации)	Формируется на основании: счета-фактуры выданные исправительные счета-фактуры выданные корректировочные счета-фактуры выданные регистрация строки книги продаж

№ п/п	Регистр НДС	Примечание
5	Приложение к Сводному регистру Раздел 3 (пункт 1 строки 010 - 040) (прочие доходы)	Формируется на основании: счета-фактуры выданные исправительные счета-фактуры выданные корректировочные счета-фактуры выданные регистрация строки книги продаж
6	Приложение к Сводному регистру Раздел 3 (строка 070)	Формируется на основании: счета-фактуры выданные исправительные счета-фактуры выданные корректировочные счета-фактуры выданные
7	Приложение к Сводному регистру Раздел 3 (строка 080)	Формируется на основании: счета-фактуры полученные регистрация строки книги продаж
8	Приложение к Сводному регистру Раздел 3 (строка 120) (покупки)	Формируется на основании: формирование записей книги покупок (вкладка - покупка) исправительные счета-фактуры полученные корректировочные счета-фактуры полученные
9	Приложение к Сводному регистру Раздел 3 (строки 120, 170) (авансы)	Формируется на основании: формирование записей книги покупок (вкладка - авансы полученные) регистрация строки книги покупок
10	Регистр учета НДС Доходы текущего финансового года	Формируется на основании анализа счета 401.10
11	Приложение к Сводному регистру Раздел 7 (льготы)	Формируется на основании: договорные и первичные документы



№ п/п	Регистр НДС	Примечание
12	Приложение к Сводному регистру Раздел 7 (не объект по НДС)	Формируется на основании: договорные и первичные документы
13	Приложение к Сводному регистру Раздел 7 (место реализации не РФ)	Формируется на основании: договорные и первичные документы
14	Анализ счета 303.04	Формируется по форме, предусмотренной программным продуктом 1С (в разрезе аналитики "Виды налогов и платежей")
15	Сводный регистр учета НДС	Формируется на основании: приложения к Сводному регистру
16	Книга продаж	Регламентированный отчет (постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137)
17	Книга покупок	Регламентированный отчет (постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137)

## Регистр учета расходов для применения «правила 5%»

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

<b>Расходы, непосредственно связанные с операциями, облагаемыми НДС. Счет 109.60</b>	
Номенклатура	Сумма
вид затрат ...	
вид затрат ...	
вид затрат ...	
<b>Расходы, непосредственно связанные с операциями, не облагаемыми НДС. Счет 109.60</b>	
Номенклатура	Сумма
вид затрат ...	
вид затрат ...	
вид затрат ...	
<b>Общехозяйственные расходы, связанные с операциями как облагаемыми, так и не облагаемыми НДС. Счет 109.80</b>	
Вид затрат ...	Сумма
Вид затрат ...	
Вид затрат ...	

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Регистр раздельного учета операций по реализации

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

Наименование	Сумма (руб.)
1. Реализация, облагаемая НДС по ставке 20%, всего	
в том числе:	
2. Реализация, облагаемая НДС по ставке 10%, всего	
в том числе:	
3. Реализация, облагаемая НДС по ставке 20/120, всего	
в том числе:	
4. Реализация, облагаемая НДС по ставке 10/110, всего	
в том числе:	
5. Реализация, не облагаемая НДС, всего	
в том числе:	
6. Иные доходы, не связанные с реализацией, всего	
в том числе:	

---

(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Расчет**  
**доли совокупных расходов по операциям, не облагаемым НДС**  
за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

№ п/п	Показатель	Значение
<b>Исходные данные (без учета НДС, в целом за квартал)</b>		
1	Расходы, непосредственно связанные с операциями, облагаемыми НДС, руб.	
2	Расходы, непосредственно связанные с операциями, не облагаемыми НДС, руб.	
3	Общие расходы, которые относятся к операциям, облагаемым и не облагаемым НДС, руб.	
4	Выручка от реализации, облагаемой НДС, руб.	
5	Выручка от реализации, не облагаемой НДС, руб.	
6	Прочие доходы, облагаемые НДС, руб.	
7	Прочие доходы, не облагаемые НДС, руб.	
<b>Определение доли расходов по операциям, не облагаемым НДС</b>		
8	Сумма общехозяйственных расходов, относящихся к не облагаемым НДС операциям, руб. (стр. 3 x (стр. 5 + стр. 7) / (стр. 4 + стр. 5 + стр. 6 + стр. 7))	
9	Общая сумма расходов, относящихся к не облагаемым НДС операциям, руб. (стр. 2 + стр. 8)	
10	Доля расходов по операциям, не облагаемым НДС, % (стр. 9 / (стр. 1 + стр. 2 + стр. 3) x 100)	

(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)







ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Приложение**

**к Сводному регистру учета НДС**

за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ г.

**Раздел 3 (строка 080)**

**Налогооблагаемые объекты (восстановление)**

Сумма НДС, руб.
0,00

Номер счета-фактуры	Дата счета-фактуры	Всего, руб.	Ставка НДС	Сумма НДС, руб.	Причина налогообложения	Код вида операции	Контрагент	Договор	Способ выставления	Регистрация в доп листе	Организация	Подразделение

Ответственный: \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_



ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Приложение**  
**к Сводному регистру учета НДС**  
 за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

**Раздел 3 (строка 120) (покупки)**  
**Налоговые вычеты при приобретении товаров (работ,**

Сумма НДС, руб.
0,00

Счет - фактура	Объект налогообложения	Вид ценности	Дата принятия к учету	Контрагент	Всего, руб.	Сумма без НДС, руб.	Ставка НДС	Сумма НДС, руб.	Сумма без НДС, руб.	Ставка НДС	Сумма НДС, руб.	Код вида операции	Организация	Подразделение

Ответственный: \_\_\_\_\_  
 (должность) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

**Приложение**

**к Сводному регистру учета НДС**

за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ г.

**Раздел 3 (строки 120, 170) (авансы)**

**Налоговые вычеты по авансам полученным**

	Всего, руб.	Сумма налога, руб.
строка 120	0,00	0,00
строка 170	0,00	0,00

Счет - фактура	Контрагент	Договор	Это возврат аванса	Всего, руб.	Ставка НДС	Сумма НДС, руб.	Запись доп. листа	Код вида операции	Организация	Подразделение

Ответственный:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

## Регистр учета НДС

### Доходы текущего финансового года

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

Признак дохода	Всего, руб.	Ставка налога	Сумма налога, руб.	Стоимость без НДС, руб.
реализация с НДС	0,00	20%	0,00	0,00
реализация с НДС	0,00	10%	0,00	0,00
реализация с НДС	0,00	20/120	0,00	0,00
реализация с НДС	0,00	10/110	0,00	0,00
реализация без НДС	0,00	без НДС	0,00	0,00
иной доход	0,00			0,00
<b>ВСЕГО</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Номенклатура	Ставка НДС	Кор. Счет	Дебет	Кредит	Примечание об исправительных записях (Да/Нет)	Признак дохода (реализация с НДС / реализация без НДС / иной доход)	Всего с НДС	НДС	Стоимость без НДС
		Начальное сальдо					0,00	0,00	0,00
		205.00							
		205.30							
		205.31							
		303.00							
		303.04							
		<b>Оборот</b>							
		Конечное сальдо							
		Начальное сальдо					0,00	0,00	0,00
		205.00							
		205.30							
		205.31							
		303.00							
		303.04							
		<b>Оборот</b>							
		Конечное сальдо							

Ответственный:

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

## Приложение

к Сводному регистру учета НДС

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

### Раздел 7 (льготы)

Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения)

(статья 149 НК РФ)

Код операции / Основание	в том числе:	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по видам освобождаемых от налогообложения операций, руб.	Наименование (ФИО) контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы, подтверждающие право на налоговые льготы			
	вид операции, по которой применена налоговая льгота					Вид документа	N	Дата	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по контрагенту или в случае наличия типового договора по нескольким контрагентам, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
xxxxxxx статья __ НК РФ пункт __ подпункт __									
<b>Всего по коду:</b>	x		x	x	x	x	x	x	
xxxxxxx статья __ НК РФ пункт __ подпункт __									
<b>Всего по коду:</b>	x		x	x	x	x	x	x	

Ответственный:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

## Приложение

к Сводному регистру учета НДС

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

### Раздел 7 (не объект по НДС)

Операции, не признаваемые объектом налогообложения (пункт 2 статьи 146 НК РФ)

Код операции / Основание	в том числе:	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по видам освобожденных от налогообложения операций, руб.	Наименование (ФИО) контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы, подтверждающие право на налоговые льготы			
	вид операции, по которой применена налоговая льгота					Вид документа	N	Дата	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по контрагенту или в случае наличия типового договора по нескольким контрагентам, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
xxxxxxx статья __ НК РФ пункт __ подпункт __									
<b>Всего по коду:</b>	x		x	x	x	x	x	x	
xxxxxxx статья __ НК РФ пункт __ подпункт __									
<b>Всего по коду:</b>	x		x	x	x	x	x	x	

Ответственный:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

### Приложение

к Сводному регистру учета НДС

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

### Раздел 7 (место реализации не РФ)

Операции, местом реализации которых не признается территория Российской Федерации

(статьи 147, 148 НК РФ, пункты 3, 29 Протокола)

Код операции / Основание	в том числе:	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по видам освобождаемых от налогообложения операций, руб.	Наименование (ФИО) контрагента (покупателя)	ИНН	КПП	Документы, подтверждающие право на налоговые льготы			
	вид операции, по которой применена налоговая льгота					Вид документа	N	Дата	Общая стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг) по контрагенту или в случае наличия типового договора по нескольким контрагентам, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
xxxxxxx статья __ НК РФ пункт __ подпункт __									
<b>Всего по коду:</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
xxxxxxx статья __ НК РФ пункт __ подпункт __									
<b>Всего по коду:</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

Ответственный:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

**Федеральное автономное учреждение "Главное управление государственной экспертизы"**

**Анализ счета 303.04 за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
<b>Виды налогов и платежей</b>			
303.04	Начальное сальдо		
Налог на добавленную стоимость	Начальное сальдо		
	Оборот		
	Конечное сальдо		
Налог на добавленную стоимость (уточненный)	Начальное сальдо		
	Оборот		
	Конечное сальдо		
	Оборот		
	Конечное сальдо		

**Исполнитель** \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Дата** \_\_\_\_\_

ФАУ "Главгосэкспертиза России"

### Сводный регистр учета НДС\*

за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_\_ г.

<b>Раздел 3.</b>				
<b>Расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет по операциям, облагаемым по налоговым ставкам, предусмотренным пунктами 1 - 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации</b>				
	Налоговая база, руб.	Ставка налога	Сумма налога, руб.	Примечание
Налогооблагаемые объекты				
строка 010		20%		приложение к Сводному регистру_... приложение к Сводному регистру_... ...
строка 020		10%		...
строка 030	...	20/120	...	...
...	...	...	...	...
строка 070		x		...
строка 080	x	x		...
...				
<b>Общая сумма налога исчисленная</b>			<b>0,00</b>	<b>книга продаж</b>
Налоговые вычеты				
строка 120	x	x		приложение к Сводному регистру ...
...	x	x		...
строка 170	x	x		приложение к Сводному регистру ...
...	x	x		...
<b>Общая сумма налога, подлежащая вычету</b>			<b>0,00</b>	<b>книга покупок</b>
<b>Итого сумма налога</b>				
			<b>к уплате</b>	
			<b>к возмещению</b>	

<b>Раздел 7.</b>				
<b>Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения); операции, не признаваемые объектом налогообложения; операции по реализации товаров (работ, услуг), местом реализации которых не признается территория Российской Федерации; а также суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), длительность производственного цикла изготовления которых составляет свыше шести месяцев</b>				
Код операции	Стоимость реализованных (переданных) товаров (работ, услуг), без налога, руб.	Стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых налогом, руб.	Сумма налога по приобретенным товарам (работам, услугам), не подлежащая вычету, руб.	Примечание
1	2	3	4	5
1010805	...			приложение к Сводному регистру ...
1010245	...			приложение к Сводному регистру ...
...	...			приложение к Сводному регистру ...

Ответственный:

\_\_\_\_\_ (должность) (Ф.И.О.)

Дата

\_\_\_\_\_

\* другие разделы декларации дополняются при необходимости





**3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Налоговые вычеты не заявлялись

**4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП**

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 30%

**5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

**6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачтенные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
-------------	---------------	--------------------	----------------	--------------------------	---	-------------------------	----------------------------	--	---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение № 4  
к Учетной политике  
ФАУ «Главгосэкспертиза России»  
для целей налогового учета

**Реестр оплаченных заказов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Номер заказа	Статус заказа	Дата создания заказа	Дата оплаты заказа	Дата изменения заказа	Ф.И.О.	E-mail	Телефон	Название товара (работ, услуг)	Количество товара (работ, услуг)	Цена товара (работу, услуг)	Сумма заказа	Сумма оплаты

Реестр составил:

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
должность                      Ф.И.О.

**Реестр продаж**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Номер заказа	Статус заказа	Дата создания заказа	Дата оплаты заказа	Дата отправки файла в формате *.pdf	Ф.И.О.	E-mail	Телефон	Название товара (работ, услуг)	Количество товара (работ, услуг)	Цена товара (работу, услуг)	Сумма заказа	Сумма оплаты

Реестр составил:

\_\_\_\_\_  
должность\_\_\_\_\_  
ФИО