

Приложение № 1
к приказу № 669/р
от 25 декабря 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного автономного
учреждения Московской области
«Московская областная государственная
экспертиза»



И. Е. Горячев

«25» декабря 2023 год

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета

1. При организации и ведении бухгалтерского учета ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов РФ 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 - Приказ №157н);
- Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 183н)
- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 33н);
- Приказом Минфина России от 06.06.2019 года № 85н «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 от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина 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 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 от 31.12.2016 № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), СГС «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г. 34н, СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г. 124н, СГС «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018г. 145н, СГС «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018г. 256н, СГС «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г. 181н, СГС «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г. 184н;

- Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210-У);

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление №749),

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление №729);

- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ №49);

- Приказом Федеральной службы государственной статистики от 31.03.2014 г. № 220 «Об утверждении Порядка представления обязательного экземпляра бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 220);

- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление №447)

- настоящим приказом;

- другими нормативными документами, регулирующими правила ведения учета, утвержденными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя согласно п. 1 ст.7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1. Общие положения.

1.1. Поручить ведение бухгалтерского учета в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» бухгалтерской службе (Финансово-экономический отдел Управления делами), возглавляемому главным бухгалтером.

1.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и

сведений, а также сроков их представления, обязательны для всех работников ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

1.3. Бухгалтерский учет в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» осуществлять с применением автоматизированной системы обработки информации «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

Данные бухгалтерского учета, содержащиеся в применяемых программных продуктах, хранить на сервере бухгалтерии постоянно. Резервные копии формировать еженедельно в последний день недели.

1.4. Утвердить перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи на казначейско – банковских платежных документах согласно **Приложению № 1**.

1.5. Утвердить перечень лиц, наделенных полномочиями визировать финансовые обязательства согласно **Приложению № 2**.

1.6. Утвердить перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи счетов и счетов-фактур согласно **Приложению № 3**.

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п.15-17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы, документооборот.

2.1. Применять для ведения бухгалтерского учета формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

2.2. Формы первичных документов, по которым отсутствуют унифицированные формы, устанавливаются отдельными распорядительными документами по ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

2.3. Первичные учетные документы, составляемые в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи, на бумажные носители не переносятся. Копии таких документов на бумажных носителях изготавливаются по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

2.4. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, должны быть составлены на русском языке. В случае, если первичный учетный документ был составлен на иностранном языке, он должен иметь полный строчный перевод, заверенный лицом, ответственным за совершение хозяйственной операции ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

2.5. Первичные учетные документы, принимаются к учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных формой документа. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу, ответственному за их оформление.

2.6. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. В случае поступления документа, подтверждающего фактические расходы после окончания отчетного периода, документ принимается к учету датой поступления документа, при этом бухгалтером на документе ставится отметка о дате принятия документа. Документ

может быть принят к учету датой составления документа, в случае, если он представлен не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным, до составления и представления отчетности.

2.7. Утвердить график движения документов (график документооборота), поступающих в бухгалтерию и являющихся основанием для отражения в учете информации по изменению активов и обязательств (**приложение № 4**).

2.8. Номенклатура дел бухгалтерии утверждается отдельным локальным нормативным актом по ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Состав комиссии по уничтожению документов с истекшим сроком хранения утверждается отдельным приказом по ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

2.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством экономики и финансов Московской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача первичных документов, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;
- обмен электронными документами с контрагентами, в том числе счетами – фактурами, производится через третью организацию – оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов.
- передача книги покупок (книги продаж) в налоговый орган, в частности, при истребовании в рамках проведения камеральной налоговой проверки;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.10. Регистры бухгалтерского учета ведутся в электронном виде по следующим операциям:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с Дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- журнал операций № 8-мю формирования входящих остатков следующего финансового года;
- журнал операций № 8-ош по прочим операциям (исправления ошибок прошлых лет);
- журнал операций № 9 по санкционированию;

2.11. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (график электронного документооборота) (**приложение 12**). В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Методология учета.

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение № 5**), разработанного в соответствии с Приказом № 183н и Приказом №157н.

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ведется в разрезе следующих видов финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – средства субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – средства субсидий на иные цели;
- 6 – средства субсидий на цели осуществления капитальных вложений.

3.2. Главная книга ведется единая по всем кодам финансового обеспечения.

3.3. Учет нефинансовых активов (НФА).

3.3.1. Нефинансовые активы отражаются в бухгалтерском (финансовом) учете и отчетности по фактическим затратам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от приносящей доход деятельности, облагаемой НДС), а объекты, которые подвергались переоценке, учитываются по стоимости после переоценки.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- таможенные пошлины и иные платежи;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением НФА;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены НФА;
- затраты по доставке НФА до места их использования, включая расходы по страхованию.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов нефинансовых активов, распределение затрат по объектам НФА производится пропорционально их стоимости. В случае, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением НФА, появилась после их оприходования и передачи в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения счет бюджетного учета 40120200 «Расходы учреждения» или счет 10900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», с учетом кода классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.3.2. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения, осуществляется по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому (финансовому) учету.

Оценочная стоимость такого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Текущая оценочная стоимость имущества может определяться по данным средств массовой информации (INTERNET-каталогов, официальных web-сайтов фирм-поставщиков и фирм производителей, газет, журналов, рекламных каталогов), по данным органов статистики, информации организаций - изготовителей.

В случае определения оценочной стоимости утиля - лома черных и цветных металлов, лома драгоценных металлов, макулатуры, которые сдаются в специализированные пункты приема, рыночной стоимостью данных видов материалов может считаться цена их реализации по тарифам, утвержденным данными организациями. В таком случае, утиль приходится по условной оценке 1 руб. за 1 г. драгоценных металлов, 1 руб. за 1 кг лома черных и цветных металлов, макулатуры, а после сдачи в специализированную организацию и уточнения стоимости и веса, в данные учета должны быть внесены изменения. Оценочная стоимость имущества, при необходимости, может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности. Необходимость привлечения специализированной организации в каждом случае определяется комиссией.

3.3.3. Регистрация доверенностей на получение НФА от поставщиков осуществляется в бухгалтерии ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Регистрация доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется отдельно от регистрации доверенностей, выдаваемых директором, на осуществление отдельных полномочий должностными лицами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на бухгалтера, ответственного за ведение учета товарно-материальных ценностей. Установить срок отчетности по доверенностям, выданным на получение товарно-материальных ценностей - 3 дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей, как правило, должен составлять 10 дней. В особых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей за пределами города Москва и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

3.3.4. Учет основных средств.

Основными средствами признаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, а также находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации или сданные в аренду.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при принятии их к учету. Для целей бухгалтерского учета срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 (далее Классификация).

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии с сроком полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций – изготовителей на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

При принятии к учету основных средств, наличие драгоценных металлов определяется исходя из данных, содержащихся в техническом паспорте изделия или других сопроводительных документах. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета ОС ф. 0504031. В случае если

сведения о наличии драгметаллов в сопроводительных документах отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, об этом делается отметка в Инвентарной карточке учета ОС, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации. Организация-изготовитель указывается в соответствии с технической документацией основного средства. В случае если основное средство является сборным из разных комплектующих, или информация отсутствует, указывается наименование организации поставщика. По объектам недвижимого имущества заводской номер не указывается, в гр.3 «Иной» указывается кадастровый номер объекта недвижимости или государственный учетный номер, присвоенный объекту недвижимости организацией по государственному техническому учету и технической инвентаризации, указанный в кадастровом паспорте или техническом паспорте объекта недвижимости.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также литературы, мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 10 знаков. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Аналитический учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам и подразделениям ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Основные средства, стоимостью не более 10000 рублей, выдаются в эксплуатацию на основании Ведомости приема-передачи НФА на нужды учреждения (ф.0504210), их стоимость списывается на расходы учреждения или увеличение себестоимости производимой продукции (оказываемых услуг) в момент их выдачи в эксплуатацию.

При передаче в эксплуатацию основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей (включительно) амортизация начисляется в размере 100% стоимости основного средства. При поступлении основного средства стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется по нормам линейным способом.

Определение непригодности основных средств, к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также оформление необходимой документации на списание основных средств с баланса ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Положение о комиссии и её состав утверждаются отдельным приказом директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: п.27 СГС «Основные средства»

п.28 СГС «Основные средства», применяются при ведении учета не будет.

3.3.5. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд,
- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости,

- книжная продукция, не относящаяся к библиотечному фонду.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам и подразделениям.

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 10531000-10537000. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса.

Учет фактических затрат на приобретение материальных запасов учитывается на счете 10634340 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы запаса. Поступление материальных запасов, оформляется приходным ордером (ф. 0504207).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.) и другие материальные запасы при использовании в деятельности учреждения оформляются Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 401 20 272 «Расходование материальных запасов», или на счет 109 80 272 «Общехозяйственные расходы».

Списание ГСМ производится по путевым листом Ф 0345001 согласно нормам указанным в техническом паспорте автомобиля.

Нумерация путевых листов осуществляются без присвоения серии, сквозным методом по каждому автомобилю.

Списание строительных материалов производится на основании смет на ремонтно-строительные работы. Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей, подтверждающих необходимость их замены, представленных материально-ответственным лицом.

Списание материальных запасов в случае порчи производится по актам установленной формы, со сдачей утиля на склад при возможности его дальнейшего использования.

В случаях пропажи материальных ценностей списание производится на основании решения комиссии по инвентаризации. Когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в полицию, к документам о списании прикладывается справка из полиции о возбуждении уголовного дела и решение комиссии по списанию.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально-ответственным лицом.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметрами и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Канцелярские принадлежности сроком использования более 12 месяцев (электронные дыроколы, степлеры, канцелярские наборы и т.д.) учреждение учитывает в составе материальных запасов.

3.4. Учет средств на лицевых и расчетных счетах.

Денежные средства ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в валюте Российской Федерации хранятся на лицевом счете, открытом в УФК по Московской области, на расчетном счете в Отделение 1 Москва г.Москва 705. Оплата денежных обязательств ведется на основании платежных поручений, которые формируются в электронном виде,

заверяется электронно-цифровой подписью и представляется в УФК по Московской области через систему электронного документооборота (СУФД).

3.5. Учет кассовых операций.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием № 3210-У.

Лимит остатка кассы утверждается ежегодно отдельным распорядительным документом, копии которого хранятся непосредственно в кассе учреждения.

Кассовая книга ведется по форме 0504514, предусмотренной Приказом № 52н, автоматизированным способом, ее листы формируются в виде машинограммы. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Отчет кассира формируется единый по всем видам финансового обеспечения. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производится единая по всем видам финансового обеспечения. По окончании календарного года кассовая книга брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия, после чего книга печатывается.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам:

- «Приходный кассовый ордер» - форма 0310001,
- «Расходный кассовый ордер» - форма 0310002,
- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» - форма 0310003,
- «Кассовая книга» - форма 0504514,
- «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств» - форма 0310003.

В форме 0310002 поле «Дата «__» _____ г» заполняется машинным способом при составлении расходного кассового ордера. В форме 03100002 поле «Наименование, номер, дата и место выдачи документа» может быть заполнено как машинным способом при составлении документа, так и ручным способом при получении денежных средств.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, получателем самостоятельно изготавливаются копии, которые заверяются подписью главного бухгалтера и печатью ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому документу (расходному кассовому ордеру, расчетно-платежной ведомости или платежной ведомости), по которому производится выплата при каждом получении денежных средств. Оригинал доверенности хранится у кассира в сейфе и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому документу.

Право первой подписи кассовых документов, доверенностей предоставляется директору, его заместителям, право второй подписи главному бухгалтеру, и его заместителям. Список лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, утвердить согласно **Приложению № 6.**

Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются обособленно от денежных средств. Листы фондовой кассовой книги формируются при наличии движения денежных документов, нумеруются с указанием «ФОНДОВЫЙ» в хронологическом порядке с начала года, начиная с «1».

Учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

К бланкам строгой отчетности отнести бланки:

- трудовых книжек и вкладышей к ним
- квитанции (код по ОКУД 0504510)
- санаторно-курортные путевки

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним – отдел кадров, инспектор отдела кадров.
- квитанции, санаторно-курортные путевки - касса, бухгалтер- кассир.

Определить, что прием наличных денежных средств осуществляется с использованием средств контрольно-кассовой техники или с использованием квитанции ф. 0504510.

При работе с денежной наличностью с работниками ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. На материально-ответственное лицо возлагается обязанность по ведению книги кассира-операциониста. Выручка сдается в кассу ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» ежедневно, кроме выходных дней.

3.6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства могут выдаваться под отчет на оплату командировочных расходов, расходов на оплату поездок на конференции, симпозиумы, семинары, форумы и другие аналогичные мероприятия, а также на хозяйственно-операционные расходы. Денежные средства под отчет выдаются лицам, работающим в учреждении, а также лицам, работающим в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» по договорам гражданско-правового характера. Денежные средства под отчет могут выдаваться перечислением на банковские счета, открытые для получения заработной платы (карт. счета), из кассы учреждения по расходным кассовым ордерам или по ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. 0504501.

Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя или лица, им уполномоченного, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Размер суммы, выдаваемой в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, не может превышать размер лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного Банком России.

Работники, получившие аванс на оплату командировочных расходов, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег под отчет.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором или лицом, письменно на это уполномоченным директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Направление работников в служебные командировки производится в соответствии с «Положением о служебных командировках в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», утверждаемое директором ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются с учетом ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления №749, Постановления № 729.

Оплата расходов при командировании за рубеж определяется исходя из истраченной суммы согласно первичным документам валюты по курсу обмена. Курс обмена подтверждается справкой о покупке командированным лицом иностранной валюты. В случае, если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма расходов в валюте, связанная с командировкой и подлежащая возмещению, определяется путем пересчета в рубли на дату признания расходов, т.е. на дату утверждения авансового отчета.

В случае если расходы произведены в валюте, курс которой Центральным Банком Российской Федерации не устанавливается, курс валюты определяется расчетным

методом, с использованием установленного Банком России официального курса доллара США по отношению к рублю, действующего на дату определения курса, и курса иностранной валюты к доллару США на дату, предшествующую дате определения курса. В качестве курсов иностранных валют к доллару США могут быть использованы котировки данных валют к доллару США, представленные в информационных системах Reuters или Bloomberg или опубликованные в газете "Financial Times" (в том числе в их представительствах в сети Интернет).

3.7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с покупателями, заказчиками, поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

Расчеты по услугам, предоставляемым ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», безвозмездные поступления, а также суммы, поступающие от арендаторов в качестве возмещения эксплуатационных расходов по договорам аренды государственной собственности, учитываются на счете 205000000 «Расчеты по доходам». Аналитический учет по данному счету ведется по видам деятельности, в том числе с выделением видов услуг облагаемых и необлагаемых НДС.

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам ведется в разрезе контрагентов.

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для списания задолженности являются:

- решение руководителя о списании дебиторской (кредиторской) задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089);

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течении срока исковой давности с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по результатам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

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

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Основание: п.11 СГС «Доходы»

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

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

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

- с целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте признания задолженности сомнительной.

Основание: п.11 СГС «Доходы»

3.8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Учет затрат, связанных с изготовлением готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ ведется на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Аналитический учет по счету 10900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» ведется в двух разрезах - формирование стоимости материальных запасов и формирование стоимости продукции, работ и услуг.

Аналитический учет расходов на счете 10900000 по формированию стоимости продукции, работ, оказываемых услуг ведется по видам деятельности. Списание расходов по изготовлению продукции, работ, услуг производится ежемесячно, последним календарным днем отчетного месяца.

Организация обеспечивает отдельный учет по следующему виду деятельности: Оказание услуг согласно Лицензионных договоров на права использования баз данных, как результата интеллектуальной деятельности подтвержденной Свидетельством о государственной регистрации баз данных № 2009620218 от 29.04.2009г. Если доля совокупных расходов, приходящихся на не облагаемые НДС операции, составляет до 5% включительно от общей величины совокупных расходов, то «входной» НДС полностью принимается к вычету.

Учет расходов, производимых за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения (не принимаемых в целях налогообложения прибыли), за счет средств, поступающих из других бюджетов бюджетной системы, грантов, целевых средств, благотворительных пожертвований и т.д. ведется на счете 40120200 «Расходы учреждения».

3.9. Финансовый результат.

Формирование финансового результата отражается на счете 40100000 «Финансовый результат экономического субъекта».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между признанными (начисленными) доходами и принятыми к учету расходами, подтвержденными документально. Доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе КОСГУ. Учет доходов и расходов ведется отдельно по видам деятельности.

Доходы от оказания услуг и реализации готовой продукции, покупных товаров признаются доходами отчетного периода в следующем порядке:

- по договорам на оказание платных услуг юридическим и физическим лицам – датой окончания оказания услуг (подписания акта об оказании услуг) ;

Доходы от сумм штрафных санкций (пени) за нарушение условий исполнения обязательств по договорам, в том числе за нарушения сроков поставки, начисляются после признания их контрагентом по договору, т.е. либо после подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств по договору, уведомления о расчете пени, либо после поступления денежных средств на лицевой счет или в кассу ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Начисление сумм штрафных санкций производится по мере их признания контрагентом.

Учет сумм, поступающих в виде невыясненных поступлений, доходов от безвозмездного права пользования активом, прочих доходов от увеличения стоимости имущества концедента, иных доходов, вести на счете 40110180 «Прочие доходы» по видам поступлений.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходы текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета безвозмездной аренды, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта учета, принимая во внимание период бюджетного цикла, составляющего 3 года (период формирования прогноза доходов от собственности ст.610 ГК РФ). Общая сумма арендных платежей учитывается на счете 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

Основание: п.25 СГС «Аренда»

Для определения стоимости арендных платежей используется метод рыночных цен справедливой стоимости актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Основание: п. 55 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

Учет сумм, поступающих в возмещение эксплуатационных расходов по договорам с арендаторами, отражать на счете 401 10 135 «Доходы по условным арендным платежам» в корреспонденции со счетом 205 35 000 «Расчеты с условным арендным платежам».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризации принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: п.54-56 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

По субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, по субсидиям на иные цели, по грантам начисление доходов будущих периодов производится согласно соглашениям на предоставление субсидий, грантовым соглашениям на очередной финансовый год.

3.10. Резервы предстоящих расходов.

В целях обеспечения учета по методу начисления для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения формируются резервы предстоящих расходов по оплате отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время). Порядок расчета резерва приведен в **Приложении № 7 к настоящей учетной политике.**

3.11. Санкционирование расходов.

Обязательства по всем видам договоров, кроме трудовых, отражаются в учете датой подписания договора, по трудовым договорам, а также публичным и нормативно-публичным обязательствам – датой возникновения кредиторской задолженности на основании расчетных ведомостей, расчетов налогов и сборов (**Приложение № 8**).

Денежные обязательства учитываются на основании документов, подтверждающих их возникновение – счета, товарной накладной, акта об оказании услуг, заявления на выдачу денежных средств под отчет, авансового отчета, расчетно-платежной ведомости (**Приложение № 9**).

3.12. Учет на забалансовых счетах.

Согласно приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н (ред.06.08.2015г.) «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» в целях обеспечения управленческого и аналитического учета используются у следующие забалансовые счета:

- 02.1 – ОС на хранении, 02.2 – МЗ на хранении – счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.) материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособлено, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, *а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);*

- 05.1 – «НМА, оплаченные по централизованному снабжению», счет используется для учета Программное обеспечение. Учет на счете ведется по фактической стоимости программных продуктов.

- 05.2 – «МЗ, оплаченные по централизованному снабжению», счет используется для учета Топливных карт, не являющиеся средством платежа, предоставляемые поставщиками и подрядчиками для учета контроля отпускаемых по заключенным договорам материальных ресурсов и услуг. Учет ведется в условной оценке: один объект – один рубль;

-07.2 – «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения», счет предназначен для учета материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Учитываются по стоимости их приобретения.

-17 – «Поступление денежных средств на счета учреждения», счет открыт к счетам 021000000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус». Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам поступлений.

-18 – «Выбытие денежных средств со счетов учреждения», счет открыт к счетам 021000000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус». Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам выплат.

-21.30 – « Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации», счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании Акта о списании по стоимости ранее принятой к забалансовому учету.

-25.30 – «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» счет предназначен для учета имущества, полученного учреждением в возмездное пользование (по договору лизинга), в целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.13. Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами.

Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета кода 510.

Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми – инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счета кода 510.

В учете делать проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737
Начислена оплата за доп.выходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислена задолженность за ФСС	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

4.События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 10.**

5. Инвентаризация имущества и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (финансового) учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» в соответствии с приказом Минфина РФ № 49.

Периодичность проведения инвентаризации :

Основные средства	1 раз в год
Расчеты с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами	1 раз в год
Денежные средства в кассе	1 раз в квартал

Сроки проведения инвентаризации основных средств, состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

Состав комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами утвердить согласно **Приложения № 11**.

В целях подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности поставщикам и подрядчикам направляются акты сверок. Контрагенту предлагается подписать акт сверки и вернуть его в бухгалтерию ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». В случае отсутствия ответа от контрагента задолженность считается подтвержденной по данным учета ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», при условии наличия уведомления о вручении акта сверки контрагенту. Если дебиторская или кредиторская задолженность по данным учета ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» по контрагенту отсутствует, акты сверки не составляются.

При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466).

В графе 8 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466) «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466) «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию (использовать);
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование)
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Основание: п.36,80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В ходе годовой инвентаризации, если комиссия выявляет недостачи и излишки, комиссия дает отметку об этом в Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466) в Разделе 2.2. «Результаты инвентаризации» в графе 7, 8 9, если выявляет признаки

несоответствия условиям актива, комиссия дает отметку об этом в Разделе 2.2. «Результаты инвентаризации» в графе 10, 11, 12, если обнаружены признаки обесценения у каждого объекта основных средств, не произведенных и нематериальных активов, комиссия делает отметку об этом в графе 12, 13 .

Основание: п.6 СГС «Обесценение активов».

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, устанавливаемые Приказом № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты – фактов хозяйственной жизни, которые имели место между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза». Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, отражаются в текстовой части пояснительной записки.

В соответствии с п.7 Приказа № 33н квартальный Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и годовая бухгалтерская отчетность представляется учредителю после рассмотрения отчетности наблюдательным советом.

Один экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется:

- в Министерство экономики и финансов в установленные сроки;

- в налоговый орган по месту регистрации в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации не позднее 3 месяцев после окончания отчетного периода;

Разработчик:

Главный бухгалтер-

Начальник отдела ФЭО

Новосёлова О.Ю.

Тел.(495) 333-75-97