



# СУБСИДИЯ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НА ТОРГОВЫХ ПЛОЩАДКАХ В ИНТЕРНЕТЕ

**!** Субсидия может быть одобрена только при правильном оформлении документов.

Эта инструкция поможет избежать типовых ошибок, не упустить важное и сократит время обработки вашей заявки

Скачать интерактивный  
чек-лист для сверки



№1

Заявка

Заявка заполняется только онлайн [>> на сайте](#)  
Департамента предпринимательства  
и инновационного развития



# Инструкция по подготовке учредительных, бухгалтерских и иных документов



## №2

### Учредительные документы (копии)

! Процедура прошивки  
и заверения на слайде  
№9

#### Для юридических лиц:

- Устав
- Договор об учреждении организации (при наличии)
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, **выдано не ранее чем за 20 дней до подачи заявки\***

\*Предоставляется по желанию претендента. Этот документ может быть запрошен Департаментом самостоятельно



#### Для индивидуальных предпринимателей

- ИНН
- Лист записи о регистрации, **выдан не ранее чем за 20 дней до подачи заявки\***

Надпись «Копия верна»

ФИО заверяющего

должность

подпись

дата





## №4

### Приказ о назначении главного бухгалтера (копия)

! При отсутствии главного бухгалтера в организации предоставьте копию приказа генерального директора о принятии на себя полномочий главного бухгалтера

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О назначении на должность

Приказываю:

1. Назначить \_\_\_\_\_ исполняющей обязанности главного бухгалтера.

2. \_\_\_\_\_ передать дела \_\_\_\_\_ в течение десяти дней – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Создать комиссию по приемке-передаче дел. Состав комиссии:  
– и. о. главного бухгалтера \_\_\_\_\_;  
– заместитель генерального директора \_\_\_\_\_;

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приказ**

**Подпись генерального директора / ИП или уполномоченного лица, печать (при наличии)**

**Отметка «Копия верна»**

**Печать организации (при наличии)**



# №5

## Годовая бухгалтерская отчетность

за предшествующий год (2019)

### Для претендентов на ОСН:

- Годовая бухгалтерская отчетность (приказ ФНС от 2 июля 2010 г. № 66н)

### Для претендентов на УСН:

- Декларация «Доходы»
- Декларация «Доходы минус расходы» (приказ ФНС от 26.02.2016 № ММВ-7-3/99@)

### Если ИП применяет патентную систему налогообложения, предоставьте:

- сам патент за 2019
- документ, подтверждающий его оплату
- книгу учета доходов ИП, применяющих патентную систему налогообложения

В бумажном виде: квитанция о приеме налоговым органом или отметка о принятии

В электронном виде: отметка о приеме в электронном виде или извещение о вводе сведений

Форма бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах  
**Бухгалтерский баланс**  
на 20\_\_ г.

Организация: \_\_\_\_\_ Дата (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ по ОКУД \_\_\_\_\_  
Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_ по ОКТО \_\_\_\_\_  
Вид экономической деятельности \_\_\_\_\_ по ОКВЭД 2 \_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма/форма собственности \_\_\_\_\_ по ОКФС/ОКОФС \_\_\_\_\_  
Единица измерения: тыс. руб. \_\_\_\_\_ по ОКЕИ \_\_\_\_\_  
Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_

Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту  ДА  НЕТ  
Наименование аудиторской организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального аудитора \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_ по ОКТО \_\_\_\_\_  
Основной государственный регистрационный номер аудиторской организации/индивидуального аудитора \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	Код	На 20__ г. <sup>3</sup>	На 31 декабря 20__ г. <sup>4</sup>	На 31 декабря 20__ г. <sup>5</sup>
	<b>АКТИВ</b>				
	<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
	Нематериальные активы	1110			
	Результаты исследований и разработки	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150			
	Земельные участки	1160			
	Доли в дочерних организациях	1170			
	Доли в зависимых организациях	1180			
	Доли в контролируемых организациях	1190			
	Заемы	1210			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220			
	Финансовые вложения	1230			
	Прочие активы	1240			
	Итого по разделу I	1250			
	Итого по разделу II	1260			
	Итого по разделу III	1270			
	Итого по разделу IV	1280			
	Итого по разделу V	1290			
	Итого по разделу VI	1300			
	Итого по разделу VII	1310			
	Итого по разделу VIII	1320			
	Итого по разделу IX	1330			
	Итого по разделу X	1340			
	Итого по разделу XI	1350			
	Итого по разделу XII	1360			
	Итого по разделу XIII	1370			
	Итого по разделу XIV	1380			
	Итого по разделу XV	1390			
	Итого по разделу XVI	1400			
	Итого по разделу XVII	1410			
	Итого по разделу XVIII	1420			
	Итого по разделу XIX	1430			
	Итого по разделу XX	1440			
	Итого по разделу XXI	1450			
	Итого по разделу XXII	1460			
	Итого по разделу XXIII	1470			
	Итого по разделу XXIV	1480			
	Итого по разделу XXV	1490			
	Итого по разделу XXVI	1500			
	Итого по разделу XXVII	1510			
	Итого по разделу XXVIII	1520			
	Итого по разделу XXIX	1530			
	Итого по разделу XXX	1540			
	Итого по разделу XXXI	1550			
	Итого по разделу XXXII	1560			
	Итого по разделу XXXIII	1570			
	Итого по разделу XXXIV	1580			
	Итого по разделу XXXV	1590			
	Итого по разделу XXXVI	1600			

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	Код	Платежи по налогу на прибыль		
			На 20__ г. <sup>3</sup>	На 31 декабря 20__ г. <sup>4</sup>	На 31 декабря 20__ г. <sup>5</sup>
	<b>ПАССИВ</b>				
	<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ<sup>6</sup></b>				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310			
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320			
	Переоценка внеоборотных активов	1340			
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
	Резервный капитал	1360			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370			
	Итого по разделу III	1300			
	<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
	Заемные средства	1410			
	Отложенные налоговые обязательства	1420			
	Оценочные обязательства	1430			
	Прочие обязательства	1450			
	Итого по разделу IV	1400			
	<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
	Заемные средства	1510			
	Кредиторская задолженность	1520			
	Доходы будущих периодов	1530			
	Оценочные обязательства	1540			
	Прочие обязательства	1550			
	Итого по разделу V	1500			
	<b>БАЛАНС</b>	1700			

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\* \_\_ \_\_ \* 20 \_\_ г.

#### Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Минфина от 6 августа 1999 г. указанные Приказ и государственная регистрация не подлежат), пока не будет принята новая редакция с расширением в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каковы для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансового результата.
3. Указывается отчетная дата отчетного периода.
4. Указывается предыдущий год.
5. Указывается год, предшествующий предыдущему.
6. Некоммерческая организация имеет указанный раздел "Долговое финансирование": капитал, уставный фонд, вклады товарищей; "Собственные акции, выкупленные у акционеров"; "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)"; некоммерческая организация включает показатели "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества"; "Финансовый и нематериальный капитал".
7. Здесь и в других формах отчетов выделены или определенными показателями показаны

Заверено  
генеральным  
директором

Заверено главным  
бухгалтером  
в соответствии  
с инструкцией  
на слайде 9



Отчетность должна содержать (как минимум) разделы:

- Бухгалтерский баланс
- Отчет о финансовых результатах



## №6

### Договоры на продвижение товаров, работ и услуг в сети интернет (копии)

- Копии договоров на продвижение товаров, работ, услуг на торговых площадках в сети Интернет
- Графики платежей, акты о выполнении работ
- Платежные документы, подтверждающие произведенные затраты с приложением копий документов, указанных в назначении платежа











# №9

## Инструкция по заверению документов

### Заверение документов:

#### ! Если прошивается нитками — отметка только на последней странице

- Приклейте на последней странице наклейку на шив  
↓
- Содержание наклейки:
  - надпись «Прошито»
  - надпись «Пронумеровано N листов»
  - надпись «копия верна»
  - ФИО заверяющего
  - должность
  - подпись
  - печать организации

#### ! Если скрепляется степлером — отметка на каждой странице

- ФИО заверяющего
- должность
- подпись
- надпись «копия верна»
- печать организации

#### ! Если это банковская выписка

При прошивке:

- количество прошитых листов на последней странице
- подпись, ФИО и должность банковского работника