

**Государственное казенное учреждение Республики Крым
«Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-
технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в
Республике Крым»
(ГКУ РК «Центр социальных выплат»)**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ГКУ РК «Центр
социальных выплат»
№202-А от 30.12.2022г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

на 2023 год

Учетная политика
Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально – технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (далее – ГКУ РК «Центр социальных выплат») разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с соответствующими изменениями и дополнениями от 05.12.2022);
- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года №157н «Единый план 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 06 декабря 2010 года №162н «План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению» (далее – Инструкция «162н»);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);
- Приказом Минфина России 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 России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ №256н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Приказ № 257н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Приказ №258н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ № 259н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ № 260н);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ № 274н);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ № 275н);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ № 278н);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ № 32н);
- 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 апреля 2021 года № 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);
- Приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" (далее – Приказ № 129н);
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется структурным подразделением учреждения – отделом бухгалтерского учёта, отчётности управления бухгалтерского учета, отчетности и контроля за исполнением бюджета. Специалисты отдела бухгалтерского учёта, отчётности руководствуются в своей деятельности Положением об управлении, Положением об отделе, должностными инструкциями.

(Основание: часть 3 статьи 7 закона № 402-ФЗ)

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор (исполняющий обязанности директора).

(Основание: часть 1 статьи 7 закона №402-ФЗ)

Ответственным за формирование учетной политики, графика документооборота, ведение бухгалтерского учета, своевременное составление и предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности является главный бухгалтер (начальник управления бухгалтерского учета, отчетности и контроля за исполнением бюджета) при отсутствии начальника управления или лицо, на которое возложены обязанности по ведению бухгалтерского учёта (начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности).

(Основание: часть 3 статьи 7 закона №402-ФЗ)

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учёта, отчётности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

(Основание: пункт 8 Инструкции № 157н)

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи директора, главного бухгалтера, недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч.3,ст.7 Закона № 402-ФЗ, п.4, п.5 Инструкции №157н, п.26 Стандарта «Концептуальные основы»).

Бюджетный учет в учреждении ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

(Основание: п.2 статьи 12 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «ПАРУС–Бюджет 8» (в составе: модуль «Бухгалтерский учет с архивом отчетности»); для расчетов с сотрудниками учреждения модуль «Расчет заработной платы»); для формирования отчетности с помощью информационно-аналитической системы WEB-Консолидация; «ПАРУС-Сведения отчетности».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- по списанию начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) по

государственным контрактам.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н)

1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок и положение о работе этой комиссии утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

1.6. Экспертиза предоставленных поставщиком результатов (поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) на предмет их соответствия условиям заключенного контракта, может проводиться учреждением своими силами («внутренняя экспертиза») или к ее проведению могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации («внешняя экспертиза»).

Перечень должностных лиц, имеющих право проводить экспертизу при приёмке товаров, работ, услуг, поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключаемым в соответствии с пунктами 1, 4, 23 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утверждается приказом руководителя учреждения.

По решению учреждения для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

(Основание: часть 3, 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)

Первичные документы принимаются к учету датой отражения результатов экспертизы.

1.7. Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(Основание: пункт 9 Стандарта 274).

1.8. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 18 к Учетной политике).

1.9. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

- Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

- Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

- а) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 52н

б) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 года № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 №142.

в) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 года № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 №100;

г) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 года № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 №157

Унифицированные формы документов, указанные в подпункте «б» применяются в учреждении с 01.01.2023.

Унифицированные формы документов, указанные в подпункте «в» и «г» применяются в учреждении с 01.01.2024.

До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы, подписанные электронной подписью, формирование документов, указанных в подпункте «б» осуществляется на бумажном носителе.

В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н;

Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в подпунктах «а» и «б» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы согласно (Приложению № 25 к Учетной политике)

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

- не унифицированные формы первичных учетных документов, предоставленные поставщиками товаров, работ, услуг, составленные в соответствии с пунктом 2 статьи 9 закона № 402-ФЗ.

(Основание: пункт 7 Инструкции № 157н.)

1.9.1. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам:

- первая подпись – директор и уполномоченные им лица в соответствии с приказом;

- вторая подпись – главный бухгалтер и лица, уполномоченные руководителем в соответствии с приказом;

- документы по приемке и выбытию ТМЦ, акты выполненных работ – начальник отдела материально – технического обеспечения и лица, уполномоченные руководителем в соответствии с приказом;

- табель учета рабочего времени – начальник отдела правовой и кадровой работы или сотрудник, на которого возложены обязанности по кадровой работе в соответствии с должностной инструкцией;

- план закупок, план – график закупок, документы про проведению конкурентных процедур закупок - начальник отдела в сфере государственных закупок или лицо, уполномоченное руководителем в соответствии с приказом.

Данные, содержащиеся в первичных учетных (сводных) документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (систематизируются по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) в порядке, приведенном в (Приложении № 14 к Учетной политике).

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются отдельным приказом руководителя.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложению № 15 к Учетной политике). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.)

1.9.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 17 к Учетной политике).

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

1.9.3. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, утвержденный Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», после окончания года, в котором они были составлены.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции № 157н)

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.9.4. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

1.9.5. Исполнительные документы, поступающие в Учреждение, регистрируются в журнале входящей корреспонденции и передаются для исполнения в отдел бухгалтерского учета, отчетности.

Ответственный работник регистрирует исполнительный документ в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой поступления документа и начинает удерживать средства из заработной платы и иных доходов должника в трехдневный срок со дня первой (ближайшей) выплаты заработной платы после получения исполнительного документа (Приложение № 24 к Учетной политике).

2.0. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «ПАРУС–Бюджет 8»

(Основание: пункты 6, 19 Инструкции № 157н)

С использованием телекоммуникационных каналов связи отдел бухгалтерского учета, отчетности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России в программном продукте СУВД-1С;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России по Республике Крым в программном комплексе «СБИС»;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по г. Симферополю в программном комплексе «СБИС»;

– передача отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю в программном комплексе «СБИС»;

- осуществление электронного документооборота посредством программного продукта СЭД «Диалог»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус»;

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять текущим годом дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

2. Рабочий План счетов

2.1. Для ведения бюджетного учета применяется Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

2.2. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н)

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н.

(Основание: пункт 332 Инструкции № 157н)

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Основы ведения бухгалтерского учета

3.1.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования учреждения, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

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

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтер, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При ведении бухгалтерского учета необходимо учитывать, что данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние,

движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

Для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки к годовому отчету) (Приложение № 19 к Учетной политике).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

(Основание: статьи 7 и 9 закона №402-ФЗ, пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 3 Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 года № 63н)

3.2. Отражение в учете фактов хозяйственных операций

3.2.1 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета.

Все операции хозяйственной жизни учреждения отражаются в учете датой поступления первичного учетного документа в отдел бухгалтерского учёта, отчетности но не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

В случае поступления первичного учетного документа от поставщика товаров, работ, услуг после наступления отчетной даты, на документе проставляется номер входящей регистрациидокумента, и операция отражается в том отчетном периоде, в котором документ поступил в учреждение.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде, распечатываются в по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и подшиваются. Подтверждающие (первичные) документы подшиваются под прямые договора (контракты), на основании которых был осуществлен факт хозяйственной операции.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные и учетные документы, сформированные на бумажном носителе, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование учреждения; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

3.3. Учет денежных средств и денежных документов

3.3.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.3.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом и распечатывается по окончании бюджетного года.

3.3.3. Лимит остатка в кассе наличных денег утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. При отсутствии поступлений наличных денежных средств и кассовых операций за счет наличных денежных средств через кассу лимит кассы считать нулевым.

(Основание: пункт 2 Указания Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)

3.3.4. В составе денежных документов учитываются оплаченные талоны на бензин и масла, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками.

(Основание: пункт 169 Инструкции № 157н)

3.3.5. Денежные документы должны храниться в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи «фондовый».

(Основание: пункт 170 Инструкции № 157н)

3.3.6. Талоны по мере необходимости выдаются под отчет водителям или специально назначенному сотруднику по заявлению.

3.3.7. Маркированная продукция по мере необходимости выдаётся по заявлению под отчет сроком не более одного месяца. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет не позднее последнего рабочего дня месяца и приложить к нему документы, подтверждающие расход почтовых марок или маркированных конвертов. Такими документами могут являться реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт. При отправке заказной корреспонденции реестр заверяется отделением почты. При отправке простой корреспонденции реестр составляется и подписывается подотчетным лицом (Приложение №2 к Учетной политике).

3.4. Основные средства

3.4.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования **более 12 месяцев**, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, в том числе имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

(Основание: пункт 7 Стандарта 257)

Первоначальная стоимость объекта основных средств определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 1 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» и включают все затраты,

связанные с приобретением, доставкой и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на установку и монтаж.

(Основание: пункт 15 Стандарта 257)

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению, до момента ввода в эксплуатацию объект основных средств учитывается на счете 1 106 00 000 «Вложения в основные средства».

бухгалтерского учета. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, актив в составе основных средств может отражаться в условной оценке: один объект, один рубль.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных надобровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

(Основание: пункт 23 Стандарта 257, пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н)

К основным средствам так же относятся сигнализация на автомобиль, калькуляторы, и т.п.

К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, ножницы, печати, штампы и т.д., а также клавиатуры, USB-кабели, мониторы, сетевые фильтры, мышки и прочие составные части и комплектующие компьютерной и офисной техники, не включённые в состав компьютера в сборе или другого составного основного средства.

(Основание: пункт 99 Инструкции №157н - ввиду фактического срока использования, исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев, и как оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; пункт 44 Инструкции №157н - ввиду отсутствия гарантийного срока).

3.4.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 13 знаков, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

(Основание: пункт 46 Инструкции №157н)

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2,3,4-й знаки - код синтетического счета;

5,6-й знаки - код аналитического счета;

7,8-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года №1 (соответствует номеру амортизационной группы 01-10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

9,10,11,12,13-й знаки - порядковый номер (00001-99999).

Например: 1101340400001

(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н)

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Каждому объекту движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается номер учета, состоящий из 13 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2,3,4-й знаки – (сокращенное обозначение забалансового учета) «з» и 00;

5,6-й знаки - 00;

7,8-й знаки - (соответствует номеру амортизационной группы 01-10, к которой было отнесено основное средство при зачислении на балансовый счет (если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00));

9,10,11,12,13-й знаки - порядковый номер (00001-99999).

Например: 1з21000400001

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут быть объединены в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

(Основание: пункт 10 Стандарта 257)

3.4.3. Присвоенный объекту инвентарный номер и номер учета обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект (объект забалансового учета) краской, водостойким маркером (или наклейкой). В случае, если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер может обозначаться на каждом составляющем элементе.

3.4.4. Аналитический учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст)

(Основание: пункт 45 Инструкции № 157н)

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

(Основание: пункт 54 Инструкции № 157)

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: пункт 55 Инструкции № 157)

3.4.5. Учреждением используется линейный метод начисления амортизации - равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

(Основание: пункты 33, 34 Стандарта 257)

Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным методом;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение норм Стандарта 257 «Основные средства» (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом отдельно по каждому субъекту основных средств стоимостью свыше 100000 руб. в течение срока полезного использования, установленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

Амортизируемое имущество объединяется в 10 амортизационных групп, предусмотренных пунктом 3 статьи 258 Налогового Кодекса Российской Федерации.

(Основание: пункт 3 статьи 258 Налогового Кодекса Российской Федерации, пункт 85 Инструкции № 157н)

3.4.6. 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. Срок полезного использования определяется самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества с учетом классификации основных средств.

Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности, 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 срок полезного использования, равный 10 годам (но не более срока деятельности учреждения).

Классификация основных средств, включенных в амортизационные группы, предусмотрена Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

Учреждение вправе увеличить срок полезного использования объекта основных средств после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования. При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

Если в результате реконструкции, модернизации или технического перевооружения объекта основных средств срок его полезного использования не увеличился, при исчислении амортизации учитывается оставшийся срок полезного использования.

В целях применения линейного метода начисления амортизации по объектам, полученным безвозмездно, учреждение вправе определять норму амортизации с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. При этом срок полезного использования данных основных средств может быть определен как установленный предыдущим собственником этих основных средств срок их полезного использования, уменьшенный на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

3.4.7. Выдача основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании первичного учетного документа - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 «Основные средств стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации». Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), оформляются накладными на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

и отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н)

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.4.8. Замену пришедших в негодность составных частей компьютера, таких как клавиатура или мышь, рассматривать как ремонт основного средства в соответствии со статьей 260 НК РФ и в соответствии с письмом Министерства финансов РФ от 24.03.2010 года № 03-03-06/4/29. Расходы на приобретение указанных комплектующих необходимо относить на расходы соответствующего отчетного периода. Заключение экспертной комиссии о том, что заменяемые клавиатура и (или) мышь не подлежат ремонту, не требуется.

Изъятые во время ремонта клавиатуры и мыши не признаются активом и не подлежат зачислению на баланс.

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

Недвижимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем (Министерством труда и социальной защиты Республики Крым) на

приобретение этого имущества, а также находящееся у учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке. Списание указанного имущества без согласования с Учредителем не допускается.

3.4.9. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н)

3.4.10. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь;
- дополнительные устройства, при необходимости (напр. электронный замок)

(Основание: пункты 6, 45 Инструкции № 157н)

3.4.11. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- система видео наблюдения.

(Основание: пункты 6, 45 Инструкции № 157н)

3.4.12. К производственному и хозяйственному инвентарю относятся следующие основные средства:

- офисная мебель и техника;
- осветительные приборы;
- бытовые приборы;
- средства, связанные с пожарной безопасностью;
- инструменты и т. п.

3.4.13. Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее - объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее - справедливая стоимость арендных платежей).

Объект учета операционной аренды на льготных условиях - право пользования активом, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

Справедливая стоимость определяется путем получения информации от балансодержателя или подбора сопоставимых объектов аренды методом анализа рыночных цен.

Справедливая стоимость права пользования активом устанавливается протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов и отражается в учете по дебету балансового счета 1.111.42.

Справедливая стоимость арендных платежей в случае безвозмездного пользования имуществом признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счет 1.401.40. Рабочего плана счетов.

Право пользования активом, которое принято к бухгалтерскому учету, амортизируется линейным методом в течение срока пользования имуществом, установленного договором.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате, с отражением по балансовому счету 1.104.42.

В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода с обособлением на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов субъекта учета.

(Основание: пункты 20, 21, 26, 27 Стандарта 258, пункты 6, 45 Инструкции № 157н)

3.5. Нематериальные активы

3.5.1. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов (далее - НМА) является инвентарный объект, причём каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета и сохраняется за объектом на весь период его учета.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), предназначенных для выполнения определённых самостоятельных функций.

(Основание: пункты 58, 59 Инструкции № 157н)

3.5.2. Срок полезного использования НМА, то есть период, в течение которого учреждение предполагает использовать НМА определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- ожидаемого срока использования 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.

НМА, по которым невозможно надёжно определить срок полезного использования, считаются активами с неопределённым сроком полезного использования, и по ним в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчёта десяти лет.

В целях расчёта сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

(Основание: статья 1335 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 60 Инструкции № 157н)

3.5.3. Аналитический учёт объектов НМА ведётся в инвентарной карточке учета основных средств по отдельным объектам нематериальных активов.

(Основание: пункт 68 Инструкции № 157н)

В целях контроля соответствия учётных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учёт операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учёт операций по поступлению объектов нематериальных активов ведётся:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учёту объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

(Основание: пункт 69 Инструкции № 157н)

3.5.4. По объектам НМА амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учёт;

- на объекты стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 93 Инструкции № 157н)

Не подлежат амортизации приобретённые права на результаты интеллектуальной деятельности, если по договору на приобретение указанных прав оплата должна производиться периодическими платежами в течение срока действия указанного договора

(Основание: подпункт 8 пункта 2 статьи 256 НК РФ).

3.5.5. Отражение в учёте учреждения операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров и других договоров, заключённых согласно законодательству Российской Федерации.

3.5.6. Согласно п.151.2 Инструкции №157 права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 "Права пользования нематериальными активами" и по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета 1 111 6I

3.5.7. Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете пользования программным обеспечением независимо от срока действия лицензии относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н). Положения об отражении затрат на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в составе расходов будущих периодов исключены из п. 66 и п. 302 Инструкции № 157н с 1 января 2021 года в связи с новым порядком учета неисключительных прав пользования. Вместе с тем с 1 января 2021 года на счете 0 111 6I 000 отражаются неисключительные права на программное обеспечение, предназначенные для использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, следовательно со сроком действия лицензии более 1 года. Затраты на приобретение неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионными договорами на срок не более 1 года можно в полном объёме отнести на расходы текущего финансового года или включить в затраты учреждения:

Дебет	Кредит	Содержание операции
1401 20 226	1 302 26 73X	Приобретено неисключительное право пользования в соответствии с лицензионным договором на срок не более 1 года

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости. В соответствии с положениями Инструкции № 157 такие материальные объекты имущества относятся к материальным запасам:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;

- сменное оборудование;

- специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы;

- посуда;

- хозяйственный инвентарь;

- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, ножницы и т.д.;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- печати, штампы;
- клавиатуры, USB-кабели, мышки и прочие составные части и комплектующие компьютерной и офисной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте, и не включённые в состав компьютера в сборе или другого составного основного средства.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учёте осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н)

К материальным запасам не относятся и учитываются в составе основных средств калькуляторы, сигнализация на автомобиль и т.п.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретённых за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

(Основание: пункт 102 Инструкции № 157)

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункт 106 Инструкции № 157)

3.6.2. Отражение в учёте наименований материальных запасов осуществляется по группам, элементами которой служат однородные товары:

- в первой позиции - обозначение вида материальных запасов (что?), например, «Ручка»;
- во второй позиции - указание специфических характеристик (какое?), например, «гелевая чёрная».

3.6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: пункт 108 Инструкции № 157н)

3.6.4. Материальные запасы, не превышающие 10000 руб. за единицу учета, расходы по которым не нормированы и которые не требуют контроля в процессе их использования (канцелярские товары, бумага для оргтехники и пр.), списываются при выдаче сотрудникам, начальникам структурных подразделений, материально ответственным лицам с оформлением Ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) предоставляются в отдел бухгалтерского учета, отчётности не позднее последнего рабочего дня каждого месяца.

Материальные запасы, расходование которых производится по норме либо за расходом которых требуется контроль (лампочки, моющие средства, удлинители, горюче-смазочные материалы (за исключением бензина и дизеля), запасные части, замки, розетки и т.п.), а также материальные запасы стоимость одной единицы учета которых превышает 10000 руб., списывается

на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230). Выдача таких материалов в пользование производится по требованиям-накладным, а затем на их фактическое расходование составляется акт в установленном порядке (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов) по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: пункт 25 Инструкции № 162н).

3.6.5. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учёту подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как автомобильные шины, покрышки, колёсные диски, аккумуляторы, двигатели и т.д.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счёт 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счёта 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счёта 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счёте 09, но не подлежащих учету на указанном счёте в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счёт 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счёту отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счёта 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Шины, приобретенные вместе с автомобилем, учитываются в составе объекта основных средств, а отдельно — как материальные запасы. При установке новых шин на автомобиль их стоимость списывается на расходы учреждения и одновременно для обеспечения контроля за их использованием отражается на забалансовом счёте 09.

Изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины должны быть оприходованы на склад для дальнейшего списания. Шины, снятые с автомобиля, учитываемые на счёте 09, подлежат списанию на основании акта приема — передачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые.

(Основание: пункт 349 Инструкции № 157)

3.6.6. Приобретение контейнеров, урн, баннеров, табличек адресных, гирлянд осуществляется как приобретение прочих расходных материалов.

3.6.7. Расходы по приобретению (изготовлению) полиграфической продукции с нанесённой фирменной символикой (календари, плакаты, пакеты и т.п.), неименных бланков грамот, благодарностей и т.п., предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а не для перепродажи или дарения, осуществляются за счёт статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ.

3.6.8. Аналитический учёт по материальным запасам ведётся по:

- наименованиям
- источникам финансирования
- местам хранения
- материально ответственным лицам

3.6.9. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 010500000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.6.10. Учёт материальных запасов ведут в карточках учёта материальных ценностей (ф. 0504043), в карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041).

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

(Основание: пункт 120 Инструкции № 157)

3.6.11. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактической стоимости приобретения, по нормам расходования, установленным приказом руководителя учреждения. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 года № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: пункт 108 Инструкции №157н, Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 года №АМ-23-р)

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом

3.7.2 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

(Основание: пп. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

3.7.3 Выдача средств на хозяйственные расходы в соответствии с Положением о выдаче денежных средств и денежных документов подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 3 к Учетной политике)

3.7.4 Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств и денежных документов под отчет на хозяйственные цели, предусмотрен (Приложении №4 к Учетной политике).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.7.5 Положение о приёмке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено (Приложение № 5 к Учетной политике).

3.7.6 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 6 к Учетной политике).

(Основание: статья 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановление Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 года № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым»).

3.7.7 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными поездками, устанавливается в соответствии с Положением о разъездном характере работы (Приложение №7 к Учетной политике).

(Основание: статьи 166 и 168.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановление Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 года № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым»).

3.7.8 Предельные сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней со дня выдачи (Приложение № 21 к Учетной политике).

3.7.9 Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 3 дня с момента получения материальных ценностей, но не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

3.7.10 Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, приведён в (Приложении № 8 к Учетной политике). Договора на полную материальную ответственность заключаются с лицами, занимающими указанные должности, на основании приказа руководителя учреждения.

(Основание: Приложения 1 к Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 31.12.2002 года № 85).

3.8. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

3.8.1. Расчеты за услуги по выплате и доставке социальных выплат посредством отделений почтовой связи обособленных структурных подразделений ФГУП «Почта Крыма» осуществляется согласно договорным отношениям с ФГУП Почта Крыма». Денежные средства, не использованные на доставку социальных выплат до конца отчетного месяца, не возвращаются на счета ГКУ РК «Центр социальных выплат» и являются переходящим остатком на выплату в следующем месяце. Денежные средства, не использованные на доставку социальных выплат в декабре месяце, являются переходящим остатком на выплату в следующем финансовом году лицам, которым эти выплаты были начислены. Средства прошлого финансового года, которые остались не доставленными на счетах обособленных структурных подразделений ФГУП «Почта Крыма» по причине смерти получателя меры социальной поддержки, отзываются в текущем финансовом году для зачисления в доход бюджета.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в отделе – по кодам видов расходов (видам выплат), в профильных отделах - в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.3. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении **трех лет** на основании данных проведенной инвентаризации и решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (форма 0504089);
- докладная (объяснительная) записка руководителю учреждения о выявленной дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц, выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

3.8.4. Аналитический учет дебиторской задолженности, возникшей в результате перерасчетов ранее выплаченных сумм населению, предусмотренных нормативно-правовыми актами в виде социальных мер (далее – переплата), отражается в бухгалтерском учете разрезе мер и КБК на основании «Реестров переплат» (Приложение № 9 к Учетной политике).

При отражении дебиторской задолженности осуществляется корректировка ранее начисленных расходов по балансовому счету 1 401 20 (бухгалтерская справка по ф. 0504833):

Дт 1 206 62 Кт 1 302 62

Дт 1 401 20 Кт 1 302 62 « – »

При поступлении средств в счет погашения дебиторской задолженности автоматически корректируется денежное обязательство по счету 1 502 1

Дт 1 502 11 Кт 1 502 12 « – »

«Реестры переплат» готовятся в профильных отделах - в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат на основании «Реестров личных дел, по которым принято решение о прекращении предоставления МСП», подготовленных органами труда и социальной защиты населения муниципальных образований (форма предусмотрена Соглашением об обмене информации по фактам образования излишне назначенных и выплаченных мер социальной поддержки, подписанным между Центром и территориальными департаментами труда и социальной защиты).

Ежемесячно в отдел бухгалтерского учета, отчетности подается информация о начисленных переплатах компенсаций и пособий, неоплаченных населению ФГУП «Почтой Крыма», для корректировки дебиторской задолженности (Приложение № 10 к Учетной политике).

Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности не несут ответственность за показатели начисленных переплат.

Для достижения полноты отражения информации в бухгалтерском учете ежеквартально и на 01 ноября проводится сверка отраженной дебиторской задолженности на счетах 1 206 62 в разрезе мер выплат и КБК с базой учета отдела учета и отчетности компенсаций и пособий.

За правильность начисления переплат отвечают специалисты территориальных органов труда и социальной защиты населения муниципальных образований.

Списание сумм переплат осуществляется на основании протоколов Комиссии по переплатам, созданной в соответствии с Порядком взыскания и списания излишне выплаченных сумм социальных выплат, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 10.08.2017 года №430 (далее – Порядок 430).

(Основание: пункт 17 Порядка 430)

При наступлении случаев, указанных в пункте 17 Порядка 430, Комиссия по переплатам принимает решение о списании сумм переплат (с указанием причины списания и приобщения всех необходимых документов к личному делу получателя социальной выплаты), о чем уведомляется Центр.

Комиссия по поступлению и выбытию активов рассматривает информацию, полученную от органов труда и социальной защиты населения муниципальных образований, для принятия решения о списании указанной задолженности за счет излишне выплаченной суммы социальной выплаты с балансового учета и перевода на забалансовый учет по счету 04 «Списание задолженности неплатёжеспособных дебиторов».

3.8.5. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатёжеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Списание задолженности с забалансового счёта 04 осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов после признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию на основании заключения юриста отдела правовой и кадровой работы, к забалансовому учету не принимается».

(Основание: пункты 339, 371 Инструкции № 157н)

3.9. Порядок учета исполнения сметы доходов и расходов. Финансовый результат.

3.9.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: пункт 302 Инструкции № 157н)

3.9.2. Все расходы производятся в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями в пределах установленных норм.

3.9.3. Учёт исполнения ведётся по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов экономической классификации доходов и расходов, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации.

3.9.4. Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчётному периоду, в котором они имели место.

3.9.5. При возврате средств:

- от контрагентов и учреждений банков (ФГУП «Почта Крыма») в связи с уточнением реквизитов получателя средств с последующим перечислением платежных документов после уточнения (не меняя получателя), начисленные расходы по балансовому счету 1 401 20 и денежные обязательства не корректируются;

- от физических лиц в счет погашения дебиторской задолженности текущего года — при обработке входящего платежного поручения с формулировкой «возврат аванса» одновременно корректируются денежные обязательства;

3.9.6. Заявка на получение объемов финансирования формируется с учетом неиспользованных остатков предельных объемов финансирования.

3.9.7. При наличии обоснованных причин допустимо перечисление выплат после уточнения реквизитов получателя средств, которые были отозваны от учреждений банков (ФГУП «Почта Крыма») и еще не поступили на счет, с последующим их восстановлением на лицевом счете.

3.9.8. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

-расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств/бюджетных ассигнований в порядке, приведенном в (Приложении №11 к Учетной политике).

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Для принятия на учет вновь поступивших и списания с учета объектов основных средств и нематериальных активов, а также для проведения инвентаризации и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создаются постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Составы комиссий утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

4.2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов приведено в (Приложении № 12 к Учетной политике).

4.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведен в (Приложении № 13 к Учетной политике).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49).

5 . Бюджетная отчетность

5.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные сроки посредством помощью информационно-аналитической системы WEB-Консолидация; «ПАРУС-СВОД» последующим подтверждением на бумажном носителе (при необходимости представления).

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

6.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна составляться на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

(Основание: статьи 13, 14, 15 закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

6.2. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на регулярной основе, позволяющей обеспечить пользователей отчетности необходимой информацией.

(Основание: пункт 11 Стандарта 260)

6.3. Предельной датой представления бухгалтерской (финансовой) отчетности является последний рабочий день срока направления бухгалтерской (финансовой) отчетности Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, установленного приказом на бюджетный год в целях организации формирования им консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: пункт 6 Стандарта 274)

Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.