

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение

«КОМПЛЕКС «КРЫМ»

(ФГБУ «Комплекс «Крым»)

Севастопольское шоссе, 2-В, Ялта, Республика Крым, 298655,  
тел. (3654) -222-342, факс (3654) -222-342, e-mail: krym@tuvrk.ru

П Р И К А З

30.12.2022

408

Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского и налогового  
учета ФГБУ «Комплекс «Крым» на 2023 год.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 №157-Н «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 (с изменениями)», Налоговым Кодексом Российской Федерации и Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «Комплекс «Крым» от 30.12.2021 г. № 368 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель  
генерального директора



К.Б.Булатова

**Учетная политика  
для целей бухгалтерского учета**

**I. Организационная часть**

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для применения учреждениями бюджетной сферы с 01 января 2023 года:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- 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 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - Стандарт «Совместная деятельность»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - Стандарт «Нематериальные активы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - Стандарт «Затраты по заимствованиям»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - Стандарт «Информация о связанных сторонах»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», который утвержден приказом Минфина России от 28 февраля 2018 № 37н (далее — стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» );

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», который утвержден приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н (далее стандарт-«Отчет о движении денежных средств»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», который утвержден приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (далее — Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

-федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», который утвержден приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н (далее — Стандарт «Доходы» );

-федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», который утвержден приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», который утвержден приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 124н (далее- Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» );

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н» (далее - Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. б п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	0113 « Другие общегосударственные вопросы»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях - 00000000000 Пожертвование - 0000000000П
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

- |  |
|--|
| - 5 – субсидии на иные цели;<br>- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений<br>- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию. |
|--|

*( Основание: п 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п 2.1 Инструкции № 174н.*

3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов организуется руководителем ФГБУ «Комплекс «Крым» Управления делами Президента Российской Федерации - далее Учреждение.

*(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

4. Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на главного бухгалтера учреждения. Бухгалтерский учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)*

5. Деятельность работников отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

6. Учреждение публикует приказ об учетной политике и организационную часть на своем официальном сайте путем размещения копий документов.

*(Основание: п 9 Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Предприятие», «Заработная плата» версия 8.3.

Формирование бюджетной отчетности осуществляется автоматизированным способом с применением компьютерного продукта «1С: Предприятие», «Заработная плата» версия 8.3., программа консолидированной отчетности «КВАРТА», «Электронный бюджет».

Формирование налоговой отчетности и статистической отчетности осуществляется в программном продукте «1С: Предприятие», «Заработная плата» версия 8.3. Предоставление отчетности осуществляется через программный продукт «СБИС».

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)*

С использованием телекоммуникационных каналов связи «СБИС» и «Электронный бюджет» осуществляется:

-электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

8. С 01 июня 2022 года Автотранспортная служба учреждения ведет аналитический учет горюче-смазочных материалов по транспортным средствам автоматизированным способом в программном продукте «1С:Предприятие» «Автотранспортная служба государственного учета».

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н).*

9. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и №61н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов приведены в Приложении № 2 к Учетной политике на 2022 год.

*(Основание: ч 4 ст. 9 ч.4 ст.9 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011, п. 25 Стандарта «Концептуальные основы», п. 6 Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н).*

10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к Учетной политике на 2023 год.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, который приказом утверждает руководитель учреждения. *(Копия приказа прилагается).*

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)*

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники, в отдельных случаях — вручную.

*(Основание: п.5, п.6 ст.9 Закона N 402-ФЗ, п.32, п.33 Стандарта "Концептуальные основы", п.11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)*

13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике на 2023 год. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров.

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)*

14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 № 403 «О внесении изменения в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558».

15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

16. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 157н от 01.12.2010г с изменениями;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

17. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.  
(Копия приказа прилагается).

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

18. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются через кассу ФГБУ «Комплекс «Крым» или через обособленные подразделения с применением контрольно-кассовой техники или бланков строгой отчетности. При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек или квитанция к приходному кассовому ордеру.

В обособленных подразделениях ФГБУ «Комплекс Крым», в случае отсутствия специально оборудованного помещения для ведения кассового учета, касса ведется отдельно в центральной кассе ФГБУ «Комплекс Крым».

Учет денежных средств и соблюдение кассовой дисциплины в обособленных подразделениях осуществляется в соответствии с Приложением №5 к учетной политике на 2023 год.

За сохранность денежных средств несет ответственность руководитель учреждения либо исполняющий его обязанности. Требования к кассиру, к оборудованию кассы, сохранности денежных средств при их транспортировке, документальному оформлению кассовых операций и ответственность за нарушение порядка хранения денежных средств утверждены "Положением об обеспечении сохранности наличных денег при ведении кассовых операций" .

Приложение № 6 к учетной политике на 2023 год.

*(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")*

19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 7 к учетной политике на 2023 год.

20. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 8 к учетной политике на 2023 год.

21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 9 к учетной политике на 2023 год.

22. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 10 к учетной политике на 2023 год.

23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 11 к учетной политике на 2023 год.

24. Перечень должностей сотрудников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 12 к учетной политике на 2023 год. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 13 к учетной политике на 2023 год.

25. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках. Приложение № 14 к учетной политике на 2023 год.

*(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")*

26. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н)*

27. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, списание сомнительной дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов. Приложение № 15 к учетной политике на 2023 год.

*(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции № 157н)*

28. Для проведения инвентаризаций и мероприятий по передаче имущества от одного материально-ответственного лица другому в учреждении создается действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

29. График проведения инвентаризации и положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения приведен в Приложении № 16 к учетной политике на 2023 год.

30. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 17 к учетной политике на 2023 год.

*(Основание: п. 6 Инструкции №157н).*

31. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

*(Основание: п. 13 Инструкции № 157н)*

32. Главный бухгалтер имеет право не принимать первичные документы, которые не оформлены в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете. (402-ФЗ от 06.12.2011г, ст.9)

33. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

34. Оказываемые учреждением платные услуги реализуются по ценам, утвержденными приказами генерального директора учреждения, или предусмотренными договорами. Счета на оказания платных услуг выставляются согласно заключенных договоров либо заявок заинтересованных лиц.

Размер платной услуги включаемой в прейскурант цены подтверждается оформленной калькуляцией стоимости услуги.

35. Порядок начисления заработной платы и взносов на фонд оплаты труда, выплат стимулирующего характера и регламент работы комиссии осуществляется в соответствии с Приложением № 18 к учетной политике на 2023 год.

36. Резерв по предстоящим расходам в том числе на оплату отпусков работникам ФГБУ «Комплекс «Крым» ведется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 19, №19.1 к учетной политике на 2023 год.

(Основание: п.п.302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. 7, 21 Стандарт «Резервы», п. 10 Стандарт «Выплаты персоналу»)

37. В результате обнаружения после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период производится корректировка методом дополнительной бухгалтерской записи или «сторно», только в следующих случаях:

- исправление ошибок текущего года и прошлых лет в соответствии с требованиями Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и пункта 18 Инструкции № 157н.;

- корректировка показателей на счетах санкционирования в сторону уменьшения.

- отражение превышения плановой себестоимости готовой продукции над фактической;

- отнесение на финансовый результат сумм торговой наценки по товарам реализованным, списанным вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, стихийных бедствий и т.п.;

- отражение задолженности работника по возврату излишне выплаченной ему зарплаты, отпускных, иных выплат, возникающих при перерасчете.

38. Учет розничных продаж в Учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 20 к учетной политике на 2023 год.

39. Ведение и порядок оформления путевых листов осуществляется в соответствии с Приложением № 21 к учетной политике на 2023 год. Путевые листы предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно, но не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем.

(Основание: Федеральный Закон № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» от 08.11.2007г, Федеральный Закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ч.7, ст.9, приказ Министерства транспорта РФ от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»)

40. Учет животных в отделении по развитию флоры и фауны отдела по экологическому просвещению национального парка "Крымский» ведется в соответствии с Приложением №22 к учетной политике на 2022 год.

41. Учет готовой продукции (меда, пчелосемей и ульев) в национальном парке «Крымский» ведется в соответствии с Приложением № 23 к учетной политике на 2022 год.

42. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы Электронный бюджет. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Управление делами Президента Российской Федерации на бумажных носителях по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

43. Учет целевых поступлений (пожертвования) в бухгалтерском учете ведется в соответствии с Приложением №24 к учетной политике на 2023 год.

44. Порядок организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств ведется в соответствии с Приложением №25 к учетной политике на 2022 год

45. Учет форели радужной в отделе «Форелевое хозяйство» национального парка «Крымский» ведется в соответствии с приложением № 26 к учетной политике на 2022 год.

Ведение рыбоводства в Форелевом хозяйстве национального парка «Крымский» осуществляется согласно утвержденной руководителем МЕТОДИКЕ (Приложение 26.1.)

46. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене генерального директора или главного бухгалтера оформляется в соответствии с Приложением № 27 к учетной политике на 2022 год.

47. Учет корпоративной мобильной связи и мобильных телефонов ведется в соответствии с положением о корпоративной связи. Приложение № 28 к учетной политике на 2023 год.

48. Порядок списания основных средств с забалансового учета (счет 21) приведен в Приложении 29 к учетной политике на 2023 год.