

ОПУБЛИКУЙТЕ БУХОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАВИЛАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "КонсультантПлюс".

При публикации отчетности за 2018 год учреждения впервые должны следовать стандарту "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности". В нем уточнили перечень раскрываемых форм и обязали составлять пояснения для пользователей отчетности.

Какую отчетность раскрывать по стандарту

Стандарт регламентирует порядок публикации отчетности общего назначения учреждений и органов власти. Такая отчетность предназначена для общего доступа всех заинтересованных лиц.

Для учреждений правила стандарта дополняют требования по обеспечению открытости и доступности сведений о бухгалтерской отчетности, предусмотренные законом и утвержденные Минфином ранее.

Кто должен публиковать отчетность

Отчетность государственных и муниципальных учреждений должен опубликовать учредитель. Исключение - ситуация, когда своим правовым актом учредитель передал право публиковать отчетность учреждению.

Показатели отчетности нужно раскрывать на сайте www.bus.gov.ru. Учреждение может дополнительно разместить отчетность на собственном сайте.

Органам власти и местного самоуправления нужно публиковать отчетность на своих официальных сайтах или других ресурсах, предусмотренных для раскрытия бюджетной отчетности.

Когда публиковать отчетность

Сроки публикации определите самостоятельно с учетом общих правил.

В стандарте предусмотрено такое правило о сроках: показатели раскрываются после представления отчетности ее пользователям. Это правило может иметь несколько толкований, поскольку в нем не указано, о каких пользователях и о каком виде отчетности идет речь. Рекомендуем раскрывать отчетность после даты представления отчетности специального назначения учредителю или другому вышестоящему органу.

Для учреждений также действует прежнее правило: документы необходимо направить через сайт www.bus.gov.ru не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем их подписания.

Отчетность общего назначения нужно формировать с учетом дополнительных требований стандарта, поэтому дата ее подписания может отличаться от даты подписания отчетности специального назначения. Пять рабочих дней отсчитывайте от даты подписания комплекта отчетности общего назначения.

Как формировать отчетность общего назначения

За основу можете взять отчетность специального назначения, которую вы сдали учредителю или другому вышестоящему органу.

В стандарте и инструкциях N 191н и N 33н описаны разные способы представления отчетности, но единые требования к ее составлению. Например, в инструкциях уже предусмотрены нетто-оценка и деление активов на долгосрочные и краткосрочные. Составляя отчетность общего назначения по инструкциям, вы выполните большинство требований стандарта.

Правила инструкций имеют приоритет над требованиями стандарта. Самостоятельно редактировать формы отчетности, подводя их под требования стандарта, не нужно.

Какие данные публиковать

Раскрывайте показатели таких форм:

Код формы	Содержание
0503130, 0503730	Баланс
0503121, 0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности
0503123, 0503723	Отчет о движении денежных средств
0503160, 0503760	Пояснительная записка

В стандарте требуется раскрыть показатели отчетов, по которым можно сопоставить план и фактическое исполнение бюджета. Перечень таких форм сейчас не установлен. Есть два возможных варианта действий:

- не размещать эти формы до вступления в силу регламентирующего нормативного акта;
- опубликовать формы по перечню, который вы определите с учредителем или финорганом.

Оснований игнорировать это требование стандарта не предусмотрено, поэтому до официальных разъяснений рекомендуем придерживаться второго варианта.

Независимо от вашего выбора обязательно опубликуйте:

- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503127), если вы казенное учреждение;
- отчет об исполнении плана ФХД (ф. 0503737), если вы бюджетное или автономное учреждение.

Раскрывать эти отчеты предполагают как ранее утвержденные требования Минфина, так и правила стандарта.

Помимо форм бухгалтерской отчетности в состав публикуемых показателей входят пояснения.

Когда и как оформлять пояснения к отчетности

Пояснения - это информация, которой вы дополняете показатели бухучета и отчетности общего назначения.

Пояснения необходимы в следующих случаях:

- конкретную информацию требуется раскрыть по стандартам или другим правилам бухучета, а в инструкциях по составлению отчетности порядок раскрытия не предусмотрен;
- информация необходима, чтобы пользователи отчетности лучше понимали финансовое положение и результаты деятельности учреждения.

Отражать пояснения нужно в текстовой части пояснительной записки.

В качестве пояснения вы можете приводить цифровые расшифровки или описывать показатели словами. Важно соблюдать общие требования:

- подавайте информацию в систематизированном и унифицированном виде, чтобы ее было легче воспринимать;
- показатели бухучета отделяйте от собственных расчетов, уточнений и других подобных сведений;
- приводите только ту информацию, которая удовлетворяет качественным характеристикам (уместность, существенность, понятность и др.).

Какие сведения по стандартам необходимо раскрывать в пояснениях, смотрите в готовом решении.

Как указать сравнительную информацию

По всем показателям отчетности требуется раскрыть сопоставимую информацию хотя бы за один год, предшествующий отчетному.

Поскольку формы отчетов править нельзя, укажите только те данные, которые в них предусмотрены. Если вам дополнительно потребуется раскрыть информацию для лучшего понимания отчетности ее пользователями, можете указать:

- ссылку на отдельно размещенную отчетность за предыдущий год, если методика отражения информации не поменялась;

- информацию в пояснительной записке для тех данных за предыдущий год, по которым методику изменили;

- сведения о том, что сопоставимые данные не приведены, поскольку ранее правила бухучета формировать их не предусматривали.
