



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

29.12.2018 № 412

г. Оренбург

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета министерства социального развития Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении и отражении всех фактов хозяйственной жизни в министерстве социального развития Оренбургской области возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Раздрогову Т.В.

3. Довести до всех подразделений и отделов министерства соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

4. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития Оренбургской области от 29 декабря 2012 года №291 «Об учетной политике министерства социального развития Оренбургской области».

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на первого заместителя министра Торукало В.В.

Министр

Т.С. Самохина

Положение об учетной политике
министерства социального развития Оренбургской области

1. Организационные положения.

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее - Бюджетный кодекс Российской Федерации);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

- приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);

- приказ 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 Минфина России № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

- приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

- приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

- приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок № 132н);

- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 209н).

1.2. Министерство социального развития Оренбургской области (далее - Министерство) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведет структурное подразделение - отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности Министерства.

Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, своими должностными регламентами (инструкциями).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н).

1.4. Подчиненность начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности определяется согласно структуре Министерства.

1.5. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Министерства. Все денежные и расчетные документы без подписи начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (его заместителя) к исполнению не принимаются.

1.6. Утвердить состав и полномочия следующих постоянно действующих комиссий:

комиссия по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности согласно приложению № 1 к Положению об учетной политике;

комиссия по проведению инвентаризаций согласно приложению № 2 к Положению об учетной политике;

комиссия для проведения внезапной ревизии кассы согласно приложению № 3 к Положению об учетной политике.

1.7. Данная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

1.8. Министерство публикует основные положения учетной политики путем размещения на своем официальном сайте в сети Интернет – www.msrb.ru.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.9. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения.

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

Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (Пояснительной записке).

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской (бюджетной) отчетности в каждом конкретном случае начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности по согласованию с первым заместителем министра на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: пп. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика»).

1.11. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности согласно приложению № 4 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

1.12. Внутренний контроль в Министерстве осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденному приказом Министерства от 30.12.2015 № 625 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в министерстве социального развития Оренбургской области».

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н).

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, порядок и сроки проведения которых установлены согласно приложению № 5 к Положению об учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

2. Технология обработки учетной информации.

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» – для бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» – для учета заработной платы.

(Основание: пп. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного финансового документооборота с министерством финансов Оренбургской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Оренбургской области;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области;
- информационное взаимодействие с ГУ Оренбургское региональное отделением Фонда социального страхования РФ в целях представления отчетности и предоставления сведений формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа с целью осуществления выплат страхового обеспечения застрахованным лицам;
- передача реестров для зачисления денежных средств на счета получателей выплат в ПАО Сбербанк, в АО «Банк Оренбург».

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

3. Правила документооборота.

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете Министерства

устанавливаются согласно приложению № 6 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности приведен согласно приложению № 7 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

3.3. Право подписи денежных и расчетных документов предоставлено должностным лицам Министерства согласно приложению № 8 к Положению об учетной политике.

3.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы документов согласно приложению № 9 к Положению об учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.5. Министерство использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 3 к приказу Минфина России № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бухгалтерский (бюджетный) учет Министерства как администратора доходов, получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета осуществляется с применением программы WEB-консолидация;

двусторонний обмен электронными документами с министерством финансов Оренбургской области осуществляется в УРМ АС «Бюджет» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством;

двусторонний обмен электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством.

3.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

3.8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

3.9. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, пп. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

3.10. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельными локальными нормативными актами Министерства.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы», приложение № 5 к приказу Минфина России № 52н, ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

3.11. Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с Положением об организации и проведении работ в министерстве социального развития Оренбургской области по обеспечению безопасности персональных данных и служебной информации при автоматизированной обработке, утвержденным приказом Министерства от 09.06.2016 № 359. При этом ведется Журнал учета криптографических ключей (далее - Журнал). Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства. Ведение и хранение Журнала возлагается на начальника отдела информационной безопасности.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

3.12. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского (бюджетного) учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 10 к Положению об учетной политике.

Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и специалистом отдела, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется Главная книга.

3.13. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются согласно приложению № 11 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

4. План счетов.

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению № 12 к Положению об учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

(Основание: пп. 3, 6, 21 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

5. Основные средства.

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет основных средств ведется по первичным документам, которые проверены специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с «Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля в министерстве социального развития Оренбургской области», утвержденным приказом Министерства от 30.12.2015 № 625, и приложением № 6 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

5.2. Методы оценки основных средств, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) основных средств, установление срока полезного использования, определение метода начисления амортизации, состава инвентарного объекта, структуры инвентарного номера инвентарного объекта, отражение иной информации по учету основных средств осуществляется согласно приложению № 13 к Положению об учетной политике.

6. Материальные запасы.

6.1. Министерство ведет бухгалтерский (бюджетный) учет материальных запасов согласно приложению № 14 к Положению об учетной политике.

6.2. Министерство учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98, 99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь согласно приложению № 14 к Положению об учетной политике.

7. Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов.

7.1. Нефинансовые активы, полученные безвозмездно в результате совершения необменных операций, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности методом рыночных цен.

В случае невозможности определения справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов методом рыночных цен объекты отражаются в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

В случае получения достоверных данных о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов производится пересмотр их балансовой стоимости.

Данные альтернативных источников (СМИ, Интернет) о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально (скрин-шоты страниц, актуальные прайс-листы заводоизготовителей, компаний, осуществляющих продажу аналогичных объектов и т.п.). В случае невозможности документального подтверждения стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов определяется экспертным путем.

(Основание: пп. 22, 23, 24 СГС «Основные средства», п. 25 Инструкции № 157н).

8. Расчеты по доходам.

8.1. Министерство осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета в соответствии с законодательством РФ, осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты доходов бюджета, начисляет, учитывает, взыскивает и принимает решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним.

8.2. Учет операций по администрированию доходов бюджета осуществляется в соответствии с положениями Инструкции № 162н, Инструкции № 157н и согласно приложению № 15 к Положению об учетной политике.

9. Денежные средства и денежные документы.

9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием № 3210-У и Положением о кассовых операциях согласно приложению № 16 к Положению об учетной политике.

(Основание: Указание № 3210-У).

9.2. В составе денежных документов учитываются: путевки на оказание услуг по оздоровлению детей в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по стоимости приобретения. Выдача денежных документов осуществляется только материально ответственному лицу. Стоимость денежных документов подлежит списанию с материально ответственного лица после подтверждения авансового отчета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

10. Расчеты с подотчетными лицами.

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа и письменного заявления сотрудника. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы;

перечисления на зарплатную карту сотрудника.

10.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России № 3073-У.

(Основание: п. 6 Указания Банка России № 3073-У).

10.3. При направлении сотрудников Министерства в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке направления в служебные командировки работников министерства социального развития Оренбургской области, утвержденным приказом Министерства от 14.08.2015 № 382.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

11.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании претензии, предъявленной дебитору, или в момент получения вступившего в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», пп. 32-35 СГС «Доходы»).

11.2. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности отдельно по каждому сомнительному

долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

11.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию согласно приложению № 17 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»).

11.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Министерства. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа Министерства:

кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пп. 339, 372 Инструкции № 157н).

12. Расчеты по обязательствам.

12.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется двумя способами:

в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат;

в разрезе контрагентов (юридических лиц), указанных в платежном поручении (ПАО Сбербанк, ФГУП «Почта России» и т.п.) - в случае перечисления денежных средств физическим лицам по реестру, являющемуся основанием для перечисления денежных средств по платежному поручению.

12.2. Учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется согласно приложению № 18 к Положению об учетной политике.

Форма расчетного листка и порядок его выдачи регламентирован Положением о выдаче расчетного листка согласно приложению № 19 к Положению об учетной политике.

12.3. Движение недвижимого и особо ценного движимого имущества подведомственных бюджетных и автономных учреждений в сумме балансовой стоимости поступившего (выбывшего) имущества осуществляется на счете 1 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» с периодичностью один раз в год по состоянию на 1 января, на основании сводных данных строки 093 ф. 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения» и Извещений ф. 0504805, представляемых подведомственными учреждениями.

13. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.

13.1. Составление бюджетной и сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности производится в строгом соответствии с принципами бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в порядке и на условиях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации (СГС «Концептуальные основы», СГС «Представление отчетности», Инструкцией № 191н, Инструкцией № 33н), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.2. Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной и сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности производится на бумажном носителе и в электронном виде. Представление утвержденной руководителем Министерства отчетности в установленные министерством финансов Оренбургской области сроки осуществляется с использованием электронных средств связи и передачи информации.

13.3. Сроки и формат представления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности и порядок её хранения, а также сроки и формат представления бухгалтерской (финансовой) отчетности подведомственными учреждениями устанавливаются в соответствии с приложением № 20 к Положению об учетной политике.

(Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

14. Финансовый результат.

14.1. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по страхованию имущества, гражданской ответственности;

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

иные аналогичные расходы.

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. В случае если срок в договоре не прописан, он считается заключенным на пять лет.

(Основание: пп. 66, 302, 333 Инструкции № 157н; ч. 4 ст. 1235 части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ).

14.2. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком согласно приложению № 21 к Положению об учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

15. Обесценение активов.

15.1. Применение положений СГС «Обесценение активов» при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета Министерства осуществляется согласно приложению № 22 к Положению об учетной политике.

16. Санкционирование расходов.

Учет бюджетных, денежных и отложенных обязательств отражается в соответствии с Порядком принятия обязательств согласно приложению № 23 к Положению об учетной политике.

17. Забалансовый учет.

17.1. Учет на забалансовых счетах, указанных в Рабочем плане счетов, осуществляется согласно приложению № 24.

17.2. Министерство вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н).