


Утверждено: 
приказом № 367
«29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ МАУ «СПОРТ»
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ

- Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"
- Федеральный стандарт «Аренда», утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее – Стандарт «Аренда»);
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2016 г. №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"
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Налоговый кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Другие документы, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

Учетная политика применяется последовательно, из года в год, с последующим внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

2. Закрепить обязанность ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности за бухгалтерской службой МАУ «Спорт», возглавляемой главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3. Организовать ведение бухгалтерского учета по Рабочему плану счетов, установленному на основании Единого плана счетов для автономных учреждений. (Приложение № 1).

4. Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С Предприятие и 1С Зарплата и кадры. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются на бумажных носителях ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Для связи с казначейством используется автоматизированная информационная система СУФД.

Для связи с банком используется автоматизированная информационная система Сбербанк Онлайн.

Для связи с другими органами (ФНС, ПФ, ФСС, статистика и др.) используется информационная система СБИС.

5. Кассовая книга формируется с применением технических средств с установленной периодичностью брошюрования 1 раз в год.

6. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки про-

ведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации утвержденный указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (далее — Указание № 3210-У). Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается руководителем учреждения сроком на 1 год и подлежит пересмотру по мере необходимости.

Для оплаты от населения за платные услуги применяются контрольно-кассовые аппараты (онлайн касса) с выдачей кассового чека в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и Письмом Минфина РФ от 30 августа 1993г. № 104 «Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением», для юридических лиц оплата происходит по безналичному расчету, т.е. оплата проходит через банк на лицевой счет Учреждения.

7. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

8. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность её оформления;
- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченными ими на то лиц.

Перечни разработанных первичных и сводных документов приведены в Приложении № 2.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга

9. Закрепить за материально ответственными лицами обязанность представлять в бухгалтерию первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота. (Приложение № 3).

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

- прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель.

10. Право первой подписи за директора имеет экономист в отсутствие директора, либо по доверенности главный бухгалтер. (Приложение №4)

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию денежных средств проводить раз в квартал, остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

12. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств определяется в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение № 5).

13. Создать комиссию в составе трех человек для проведения внезапной проверки кассы не реже четырех раз в месяц (Приложение № 6):

Председатель комиссии – главный бухгалтер;

члены комиссии: - бухгалтер, экономист.

14. Для проведения конкурсов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд МАУ «Спорт» создать комиссию в составе:

Председатель комиссии – директор;

Члены комиссии назначаются ежегодно по приказу организации.

Ответственное лицо за ведение реестров закупок и реестров различных видов размещения заказов – экономист (Приложение № 7).

15. Сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100 000 (ста тысяч) рублей.

Определить перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды (Приложение № 8).

Порядок оплаты командировочных расходов работникам МАУ «Спорт» приведен в Приложении № 9.

16. Производить выплаты денежных средств в подотчет сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Выдача наличных денежных средств производится исключительно на основании письменного заявления, утвержденного директором МАУ «Спорт».

17. Приобретение материальных ценностей от имени МАУ «Спорт» осуществляется только на основании доверенности, выданной работникам учреждения.

При покупке материальных ценностей у физических лиц, для оприходования может оформляться закупочный акт.

Выдача денежных средств на награждение участников соревнований, игр и т.д. осуществляется на основании приказа директора и сметы. В качестве документов, подтверждающих расходы на награждение, принимаются:

- товарный чек, кассовый чек, товарная накладная;
- ведомость на выдачу призов.

18. Установить срок использования подотчетных сумм - 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку, срок отчетности – 3 рабочих дня. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Выдачу наличных денег под отчет производить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. (п. 6.3. Положения о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 3210-у)

19. Относить к бланкам строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки доверенностей;
- бланки путевых листов;
- квитанции об оплате услуг.

20. Назначить лиц, ответственных за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним – специалист по кадрам;
- бланки листов нетрудоспособности – бухгалтер;
- доверенности – бухгалтер;
- путевые листы – бухгалтер-кассир.

21. Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

доверенность – директор, экономист, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, специалист по охране труда, инструктор-методист.

22. Предоставить право подписи доверенностей на получение материальных ценностей следующим сотрудникам:

- директор МАУ «Спорт»;
- экономист;
- главный бухгалтер.

23. Установить срок использования доверенностей - 30 дней, отчетности по доверенности - 3 рабочих дня.

24. Внутренний контроль в учреждении ведется в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 10).

II МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

В соответствии с пунктом 45 Инструкции № 157н и приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", объектом основных средств признаются:

- Объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.
- Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в качестве отдельного обособленного предмета выполняющую самостоятельную функцию на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, находящиеся в эксплуатации, запасе, независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.
- Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

- инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, который предназначен для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений.

Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

В МАУ «Спорт» ведется отдельный учет основных средств:

- приобретенные за счет средств по субсидии на выполнения задания или субсидии на иные цели, переданные учредителем в оперативное управление, в том числе:

- а) недвижимого имущества;
- б) особо ценного движимого имущества;
- в) иное движимое имущество.

- приобретенных за счет доходов от оказания платных услуг:

- а) иное движимое имущество.

2. Срок полезного использования на объекты основных средств устанавливается в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н: по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы 1-9, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

3. По приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечи-

вающим сохранность маркировки. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

Формировать девятизначный инвентарный номер объекта основных средств следующим образом:

а) 1-й и 2-й знаки - код аналитического счета учета основных средств (например, машины и оборудование - 04, производственный и хозяйственный инвентарь - 06);

б) 3-й, 4-й и 5-й знаки - 3-й, 4-й и 5-й знаки кода Общероссийского классификатора основных средств ОК 013-94 (например, инструменты медицинские - 331, мебель медицинская (столы, шкафы) - 361);

в) 6-й знак и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств.

5. Отражение основных средств в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета осуществляется согласно требованиям ОКОФ, к группировке объектов основных фондов.

6. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета, стоимостью свыше 100 000 рублей осуществляется линейным способом ежемесячно в соответствии с п. 84-87 Инструкции № 157н. На основные средства стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей начисляется 100% амортизация, одновременно с вводом в эксплуатацию основного средства.

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» вести учет находящихся в эксплуатации основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

8. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

9. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);
- специальные инструменты (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;
- материальные ценности специального назначения, средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д.).

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

При спорных ситуациях комиссия по поступлению и выбытию активов решает к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

В соответствии с п. 101 Инструкции № 157н единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

10. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы непрерывно в течение финансового года (п.108 Инструкции № 157н).

11. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты учреждения по оказанию услуг делятся на прямые и накладные. При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, включаются в состав прямых затрат.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги.

Распределение накладных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате оказания услуг, в том числе в процессе их продвижения, признается издержками обращения.

Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

По счетам затраты группируются по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг;
- накладные расходы производства услуг;
- общехозяйственные расходы;
- издержки обращения

Себестоимость услуг определять с учетом следующих особенностей:

- для формирования себестоимости услуг применить следующие счета бухгалтерского учета – 109.61

распределять по услугам по введенной номенклатуре:

1. Прочая деятельность в области спорта;

- к прямым расходам на оказание услуг (выполнение работ) относить следующие расходы:

1. Услуга «Прочая деятельность в области спорта»:

- затраты на оплату труда и страховые взносы на выплату по оплате труда
- затраты, связанные непосредственно с оказанием услуги.

К косвенным расходам относятся накладные (109.71) и общехозяйственные расходы (109.81). Накладные расходы по итогам отчетного периода (месяца) распределять между услугами (работами) пропорционально объему выручки от реализации работ, услуг.

- к накладным расходам на оказание услуг (выполнение работ) относить следующие расходы:

- амортизация;
- затраты на приобретение бланков, прејскурантов, канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы;

- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью;
- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты на приобретение аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий (вода в кулер, символы по пожарной охране и т.д.);
- прочие затраты.

- к общехозяйственным расходам относить:

- затраты на оплату труда и страховые взносы на выплаты по оплате труда, работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, включая работников, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- коммунальные услуги (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроэнергия);
- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений, инвентаря, ремонт и техобслуживание;
- оплата услуг связи, интернет, почтовой, а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на вневедомственную охрану, в том числе на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на содержание и эксплуатацию оргтехники, включая ремонт и техническое обслуживание;
- оплата услуг банка;
- затраты на оплату информационных, аудиторских, а также консультативных услуг;
- затраты связанные с повышением квалификации и переподготовкой кадров;
- представительские расходы;
- земельный налог;
- прочие затраты.

Общехозяйственные расходы распределять между видами финансового обеспечения 2 - «приносящая доход деятельность» и 4 - «субсидия на выполнение муниципального задания» пропорционально доле дохода по соответствующему виду финансового обеспечения в общей сумме доходов.

К не распределяемым общехозяйственным расходам относить:

- издержки обращения, они относятся сразу на увеличение расходов текущего финансового года (счет 401.20). К издержкам обращения относятся рекламные объявления.

По итогам отчетного периода (месяца) распределять общехозяйственные расходы между услугами (работами) пропорционально объему выручки от реализации работ, услуг.

Себестоимость работ (услуг), сформированную на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относить на финансовый результат текущего финансового года по итогам квартала.

12. К расходам будущих периодов, отражаемым на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», относить следующие расходы:

- неравномерно производимые в течение года ремонты основных средств.

13. Расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему предоставленных услуг.

14. Перечень документов, на основании которых осуществляется отражение принятых обязательств и (или) денежных обязательств (Приложение 11):

- контракт, договор;
- акт выполненных работ;
- товарная накладная; универсальный передаточный документ(УПД)
- товарный чек;
- счет-фактура.

15. На счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» относить следующие расходы:

- формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков).

- формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) (Приложение 12).

15. На забалансовых счетах учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, основные средства не используются в деятельности организации, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), а также дополнительные аналитические дан-

ные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» оцениваются по стоимости приобретения бланков.

16. Учет доходов и расходов учреждения ведется обособленно по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

17. В целях организации и ведения раздельного бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Учет средств целевого финансирования ведется на счете 205.31:

- субсидии на выполнение муниципального задания (4), в том числе:

а) субсидии на возмещение нормативных затрат автономного учреждения при оказании им услуг в соответствии с заданием учредителя;

б) субсидии на возмещение нормативных затрат по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества;

- субсидия на иные цели (5);

- пожертвования от частных лиц и компаний (2);

- бюджетные инвестиции (6);

- иные целевые поступления АУ(2).

Учет средств от деятельности приносящий доход (собственные доходы учреждения) учитывается на счетах 205.31 - расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ); 205.21 - расчеты по доходам от операционной аренды; 205.35 - расчеты по условным арендным платежам; 205.89 – иные доходы.