

2.2.1.6. Каждому объекту основных средств, кроме объектов, стоимостью до 3000 (три тысячи) рублей включительно присваивается уникальный порядковый номер.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июля 1974 г.

Амортизация основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 3000 (три тысячи) рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств от 3000 (три тысячи) рублей и до 40000 (сорока тысяч) рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости;

- на объекты основных средств стоимостью более 40000 (сорока тысяч) рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с 01 числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объекта основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с 01 числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объекта на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.2.1.7. Операции по учету начисления амортизации производится по состоянию на последний день текущего месяца, и отражаются в журнале-ордере № 7.

2.2.1.8. В отношении амортизируемых основных средств, используемых для работы в условиях агрессивной среды и (или) повышенной сменности, к основной норме амортизации налогоплательщик вправе применять специальный коэффициент, но не выше 2.

Для амортизируемых основных средств, которые являются предметом договора финансовой аренды (договора лизинга), к основной норме амортизации налогоплательщик, у которого данное основное средство должно учитываться в соответствии с условиями договора финансовой аренды (договора лизинга), вправе применять специальный коэффициент, но не выше 3.

Данные положения не распространяются на основные средства, относящиеся к 1-3 амортизационным группам, в случае, если амортизация по данным основным средствам начисляется нелинейным методом. п. 7 ст. 259 Налогового кодекса РФ.

2.2.1.9. Выбытие нефинансовых активов, пришедших в негодность, производится на основании Постановления Комитета по управлению городским имуществом г.Стерлитамака и оформляется актом о списании объектов основных средств (для зданий, сооружений, автотранспортных средств) (форма 0306003), актом о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306033), актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), актом о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственных лиц. Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются на дополнительном забалансовом счете С01 «Объекты основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов в момент ввода их в эксплуатацию» по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

2.2.2. Учет материальных запасов

2.2.2.1. К материальным запасам относятся:

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

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

2.2.2.2. Учет материальных запасов ведется на счете 010500000. Стоимость материальных запасов складывается из суммы фактических затрат, произведенных при их приобретении.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материальных запасов;

- затраты по заготовке и доставке материальных запасов до места их использования (транспортные расходы).

2.2.2.3. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально ответственных лиц.

2.2.2.4. Учет операций по расходованию материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с разделением по источникам финансирования № 7.

2.3. Учет финансовых активов

2.3.1. Учет средств на текущих счетах

2.3.1.1. На бюджетных лицевых счетах образовательных учреждений, открытых в Отделениях г.Стерлитамак УФК по РБ, расчетный счет открыт в РКЦ НБ РБ банка России г.Уфа, ведется учет средств, поступивших из бюджета г.Стерлитамака, дополнительных бюджетных средств и целевых поступлений.

2.3.1.2. На лицевых счетах образовательных учреждений по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, открытых в финансовом управлении администрации ГО г.Стерлитамак РБ, ведется учет доходов и расходов средств от оказания платных образовательных услуг, учет безвозмездных поступлений, других средств от иной, приносящей доход деятельности.

2.3.1.3. Учет доходов и расходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности ведется в журнале операций №2 по счету 2.201.01 «Денежные средства учреждения на счетах».

2.3.1.4. Расходование бюджетных средств производится в строгом соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов.

2.3.1.5. Все расходы подразделяются в соответствии с их экономическим содержанием. Учет расходов ведется строго по классификационным признакам счета (КПС), кодам операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.3.1.6. На лицевых счетах в ФУ администрации ГО г.Стерлитамака РБ, открытом в РКЦ НБ РБ Банка России г.Уфа, ведется учет средств, поступивших из бюджета г.Стерлитамака, дополнительных бюджетных средств и целевых поступлений.

2.3.1.7. Учет расходов бюджетных средств по текущим счетам ведется в Журнале операций №2 по счету 1.201 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»

2.3.2. Учет кассовых операций

2.3.2.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно «Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденном письмом Центрального Банка Российской Федерации от 22.09.93 № 40

2.3.2.2. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности – приходным ордерам (ОКУД 031001).

Выдача наличных денег из кассы оформляется расходным ордерами (ОКУД 0310002).

Регистрация приходных и расходных ордеров осуществляется в Журнале операций № 1 регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ОКУД 0504514).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете «Касса» ведется в Журнале операций № 1 по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Прием в наличной форме денежных средств добровольных жертвователей и целевых взносов физических и (или) юридических лиц производится по заявлению лица, оказывающего благотворительную помощь с указанием цели.

2.3.2.3. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, учитывается раздельно. Отчет кассира составляется общий с разделением на источники финансирования.

Журналы-ордера, накопительные ведомости и другая внутренняя отчетность составляется раздельно по каждому источнику финансирования.

Нумерация приходных и расходных ордеров, а также их регистрация осуществляется по сквозной нумерации в пределах календарного года.

2.3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.3.3.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Постановлению правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")», согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации...» на счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами».

2.3.3.2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 40 дней. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

За работником сохраняется текущий заработок за период нахождения в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Работнику при направлении его в служебную командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, суточные, а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются. Аванс выдается при предъявлении документов о командировании не менее чем за 14 дней до начала командировки и при наличии на лицевых счетах учреждений денежных средств на соответствующих статьях расходов.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения,