

Основные положения учетной политики при централизации учета, сформированные бюджетным муниципальным учреждением культуры «Уссурийский музей»

В соответствии с требованиями стандартов бухгалтерского учета для организаций бухгалтерского учета и отчетности организаций разработана Учетная политика при централизации учета, утверждённая приказом МБУК «Уссурийский музей» № 40-О от 20.09.2021

1. Общие положения

1.1. Учетная политика сформирована МБУК «Уссурийский музей» в целях централизации бюджетного учета организаций, передавших полномочия по ведению бюджетного учета МБУК «Уссурийский музей», и непосредственно МКУ «Центр обслуживания образовательных организаций» (далее МКУ «ЦООО») в соответствии с требованиями по организации и ведению бюджетного, налогового учета.

1.2. Функции по ведению бюджетного учета осуществляются МКУ «ЦООО» на основании пункта 10.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и договоров о бухгалтерском обслуживании.

1.3. Учетная политика разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, (часть вторая) 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 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 от 30.03.2015 № 52н);
- 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 – Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191);

– федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России (далее – федеральные стандарты бухгалтерского учета);

– иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного, налогового учета.

1.4. Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-экономической деятельности Организаций; периодичность создания первичных (сводных) учетных документов, регистров и иных документов, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения бюджетного учета; технология обработки информации: принятие документов к учету, сроки их обработки, а также порядок взаимодействия между Учреждением и Централизованной бухгалтерией регулируются утвержденными графиком документооборота.

2. Основные способы ведения бюджетного учета и технология обработки информации

2.1. Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании правильно оформленных первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, формами документов, унифицированными другими приказами (указаниями) профильных министерств (ведомств) и органов власти, приказами Росстата, Единой Учетной политикой.

2.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), иным контрагентом передаются в ЦБ по электронным каналам связи, электронной почте или нарочно.

2.3. Ответственным за организацию передачи первичных документов а так же хранения документов является руководитель учреждения.

2.4. В период нахождения документов в Централизованной бухгалтерии ответственным за хранение документов бухгалтерского учета является директор Централизованной бухгалтерии.

2.5. Работники Учреждения, ответственные за предоставление документов в Централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать в Централизованную бухгалтерию оправдательные и первичные (сводные) учетные документы, необходимые для ведения бюджетного учета, бюджетной, налоговой и статистической отчетности, проведения контроля.

3.2. Учет кассовых и банковских операций, денежных документов.

3.2.1. Обеспечение сохранности наличных денежных средств и денежных документов при ведении кассовых операций, при их хранении и транспортировке денежных средств осуществляется Учреждением.

3.2.2. Лимит остатка наличных денег, хранящихся в кассе, устанавливается приказом Учреждением.

3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.3.1. Выдача подотчетных сумм осуществляется путем перечисления на индивидуальные банковские карты работников(карты МОЛ).

Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг), не может превышать 30 календарных дней со дня их получения.

Лица, получившие денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), обязаны не позднее 5 рабочих дней после дня истечения срока, на который они выданы под отчет, или со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных суммах с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.5. Учет расчетов по заработной плате.

3.5.1. Заработная плата перечисляется на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на основании письменных заявлений работников.