

Учетная политика первичной профсоюзной организации ООО «Петро»

1. Организационные вопросы

1.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется штатным главным бухгалтером.

1.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные нужды осуществляется на срок не более 45 дней (при командировках - на срок не более 3-х дней по возвращении из командировки) в размере, определяемом руководителем организации. Суточные определяются распоряжением руководителя.

1.3. Денежные средства под отчет выдаются всем сотрудникам организации.

1.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- руководитель – председатель профкома Богданова Вера Васильевна

1.5. С целью принятия к учету и списания товарно-материальных ценностей, ОС и НМА, в организации создана и действует постоянно действующая комиссия в составе:

- председатель комиссии – председатель профкома Богданова Вера Васильевна

- члены комиссии – главный бухгалтер Вартанова Мария Алексеевна, члены профкома: Степанова Ирина Александровна, Кривошеева Валентина Владимировна

Комиссия обязана:

а) определять целесообразность приобретения и использования товарно-материальных ценностей.

б) составлять акты списания НМА, ТМЦ, ОС.

2. Общие положения

2.1. Главный бухгалтер обязан обеспечить:

а) предоставление бухгалтерской отчетности контролирующим органам и организациям, различным внешним заинтересованным пользователям (по запросу) по утверждению председателя профкома.

б) сохранность передачи в архив учетных документов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Все сотрудники организации обязаны обеспечить неукоснительное соблюдение данного приказа, а также требований по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению всех необходимых первичных учетных документов.

3. Способы ведения бухгалтерского учета.

3.1. Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках.

3.2. По учету всех операций, за исключением документации по оформлению командировок, организация применяет унифицированные формы первичных учетных документов.

3.3. Для оформления командировочного удостоверения применяется форма утвержденная организацией (приложение №1)

3.4. Бухгалтерский учет с применением двойной записи и отражением операций в программе «EXCEL» осуществляется по следующим счетам:

-10 счет - учет материалов;

- 50 счет - учет кассовых операций;

- 51 счет - учет по расчетному счету;

-68 счет – учет по НДС

-69 счет- внебюджетные фонды

- 70 счет - учет труда и заработной платы;

- 71 счет - учет расчетов с подотчетными лицами;

- 76 счет - учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- 86 счет - ведение раздельного учета доходов и расходов

3.5. Организация ведет бухгалтерский учет ОС и НМА по правилам ведения учета ОС и НМА, применяя унифицированные формы первичных учетных документов.

Основными средствами признаются объекты стоимостью свыше 40000 (Сорок тысяч) рублей за единицу.

3.6. При принятии к учету объектов НМА, срок их полезного использования определяется организацией самостоятельно. НМА принимаются к учету в сумме фактических расходов на их приобретение.

3.7. Приобретенные книги, брошюры и другая специальная литература признаются расходами независимо от их стоимости.

3.8. Кассовая книга ведется в электронном виде по унифицированной форме К-04.

3.9. Персофинансированный учет подарков членам профсоюза ведется в таблице «EXCEL».

4. Учетная политика для целей налогообложения.

4.1. Для целей налогообложения признаются «Доходы».

4.2. Организация применяет упрощенный режим налогообложения и отчетности («доходы»). Налоговый учет ведется в «Книге учета доходов и расходов» в электронном виде.