Учетная политика профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Утверждено на заседании профкома:

 Протокол №\_30\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1. Общие положения*

1.1. ППО\_МУЗ «ЦРБ Топкинского муниципального района» является некоммерческой общественной организацией с правом юридического лица (Св. о регистрации № 4212110146 дата выдачи 14.10.2013г, ранее свидетельство выдано 17.11.2009г), осуществляющая свою деятельность на основании Устава профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации, зарегистрированного в Минюсте РФ №1037739241187 от 20 июля 2010г.

1.2. В своей деятельности организация использует следующие законодательные и нормативные документы:

* Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 09.12.98г. №60н;
* ПБУ 1/2008 «Учетная политика», утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н;
* ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденное Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н;
* ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденное Приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н;
* ПБУ 9/99 «Доходы организации», утвержденное Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н;
* ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденное Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н;
* ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», утвержденное Приказом Приказ Минфина России от 28.06.2010 № 63н;
* План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н;
* Налоговый кодекс РФ, части первая и вторая;
* Другие нормативные документы с учетом последующих изменений и дополнений.

2. *Организация и техника ведения бухгалтерского учета*

2.1. Об ответственности за ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет и ведение кассовых операций в организации осуществляется казначеем (бухгалтером).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета в организации несет руководитель (п.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

 Казначей (бухгалтер) несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль движения имущества и выполнения обязательств.

2.2. О применяемом в организации плане счетов бухгалтерского учета указывается:

 Профсоюзная организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе рабочего плана счетов, разработанного на основании установленного Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденного приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н. (Приложение № 1 «Рабочий план счетов»). Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи (п.3 ст. 10 ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011г.)

2.3. О формах и регистрах бухгалтерского учета указывается:

 Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме с применением (или без применения) элементов автоматизации: компьютерной программы (указать название программы).

 Для отражения в бухгалтерском учете фактов финансово-хозяйственной деятельности организации применяется форма ведения бухгалтерского учета: ЖУРНАЛ-ГЛАВНАЯ

 Профсоюзная организация ежемесячно (ежеквартально) формирует и (или) оформляет в печатном виде регистры бухгалтерского учета по перечню (журналы – ордера, Главная книга ).

 Основание: ст.10 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.4. О применяемых в организации формах первичных учетных документов указывается:

 Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции.

 Каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные частью 2 статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

Для ведения БУ используются формы первичных учетных документов и регистров, содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Перечень первичных документов представлен в Приложении 2.

Право подписи первичных учетных документов организации имеют следующие должностные лица организации:

 - председатель;

 - казначей (бухгалтер).
2.5. О порядке выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию указывается:

 Выдача наличных денежных средств работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации осуществляется согласно п. 4.4 Положения ЦБР от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (далее Положение). Расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица (образец в Приложении 3), содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

 Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы подотчетные деньги, либо со дня выхода на работу обязан предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с подтверждающими документами. (п.4.4 Положения).

 Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег (п. 4.4 Положения).

 Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм: (указать)

2.6. О порядке учета доходов и расходов профсоюзного бюджета указывается:

Учет доходов и расходов профсоюзного бюджета ведется в разрезе статей в
соответствии со сметой, утвержденной общим собранием (конференцией, пленумом) членов профсоюза. В составе сметы раздельно отражаются расходы, осуществляемые за счет членских профсоюзных взносов и других источников доходов (поступлений от хозяйственных органов, пожертвований и др.).
Учет членских профсоюзных взносов ведется по методу начисления в соответствии со справкой хозяйственного органа на счете 86 «Целевое финансирование».
Основание: утвержденная смета доходов и расходов профсоюзного бюджета и отчет об ее исполнении.

Списание расходов производится на основании установленного приложением учетной политике акта (Приложение № 4 «Акт на списание расходов»).
Основание: пункт 3 ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

2.7. Об оценке и инвентаризации имущества

 Оценка имущества:

- приобретенного за плату, в организации осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку;

- полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования.

 Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация проводит инвентаризацию имущества 1 раз в 5 лет.

1. *Методика бухгалтерского учета*

3.1. В организации к основным средствам относятся средства со сроком использования больше 12 месяцев.

Активы, стоимостью свыше 40000 руб. принимаются к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств.

На объекты, стоимостью свыше 40 000 руб. в конце года начисляется износ линейным методом, исходя из срока полезного использования по установленным нормам амортизационных отчислений. Срок полезного использования определяется на дату ввода в эксплуатацию конкретного объекта, по которому производится начисление износа. Движение сумм износа учитывается на отдельном забалансовом счете 010 «Износ основных средств» по каждому инвентарному объекту. Списание суммы износа производится одновременно со списанием инвентарного объекта основных средств.

Основные средства стоимостью менее 40000 руб., а также книги и брошюры согласно ПБУ 6/01 сразу списываются на расходы.

3.2. Учет средств целевого финансирования ведется на счете 86 в разрезе источников поступления и по статьям расходов. По кредиту 86 счета отражается поступление членских профсоюзных взносов текущего периода, прошлого периода, целевое финансирование на уставную деятельность, прочие поступления согласно Устава. По дебету счета - расходы организации согласно смете. В конце отчетного периода остаток средств закрывается счетом №88 и переходит на следующий финансовый год и участвует в формировании бюджета следующего года.

**Приложение 1**

**Рабочий план счетов организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****счета** | **Объект учета** | **Методика учета** |
| 010 | Износ основных средств (счет забалансовый) | Стоимость амортизируемых ОС погашается путем начисления износа ежегодно. Срок полезного использования определяется исходя из установленных Единых норм амортизационных отчислений. |
| 50 | Наличные денежные средства | Приходуются денежные средства без применения кассовых машин и бланков строгой отчетности. Составление кассового отчета по мере движения денежных средств. |
| 51 | Текущий счет | Учитывается поступление и расходование профсоюзных взносов от членских организаций, целевое финансирование на проведение мероприятий по уставной деятельности организации, прочие поступления и расходования, не противоречащие Уставу. |
| 71 | Расчеты с подотчетными лицами | Отчет о расходовании средств предоставляется не позднее 10 дней со дня их получения. Отчет по командировке - не позднее 5 дней после возвращения из нее. |
| 76 | Расчеты с разными организациями и лицами | Производятся на основании первичных документов (счетов на оплату за коммунальные услуги, связь и прочие) |
| 86 | Целевые источники средств | По кредиту счета - поступление членских профвзносов текущего периода, прошлого периода, целевое финансирование на уставную деятельность, прочие поступления согласно Устава. По дебету счета-расходы организации согласно сметы на разные виды целевого финансирования. В конце отчетного периода остаток средств закрывается счетом №88 и переходит на следующий финансовый год и участвует в формировании бюджета следующего года. |
|  |  |  |

 *Приложение 2 Перечень форм первичной учетной документации:*

| № | Наименование документа | Номер формы |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| *Учет основных средств и нематериальных активов* |  |
| 1 | Инвентарная карточка учета объекта основных средств | ОС-6 |
| 2 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | ОС-1 |
| *Учет расчетов с дебиторами и кредиторами* |
| 3 | Акт о приемке выполненных работ | КС-2 |
| *Учет расчетов с подотчетными лицами* |  |
| 4 | Авансовый отчет | АО-1 |
| 5 | Командировочное удостоверение  | Т-10 |
| 6 | Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении | Т-10а |
| *Учет кассовых операций* |
| 7 | Приходный кассовый ордер | КО-1 |
| 8 | Расходный кассовый ордер | КО-2 |
| 9 | Журнал регистрации кассовых документов | КО-3 |
| 10 | Кассовая книга | КО-4 |
| 11 | Платежная ведомость  | Т-53 |

Приложение 3

Образец заявления на выдачу денежных средств под отчет

|  |  |
| --- | --- |
| Выдать под отчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма)на \_\_\_\_ рабочих дней"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись председателя) | Председателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О. работника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность) |

# Заявление

Прошу выдать под отчет наличные денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель расходования денежных средств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 4

Образец акта на списание расходов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, член профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, член КРК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

п/о лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что деньги, взятые из кассы ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), были израсходованы на:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_ коп.;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_ коп.;

Итого на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Чеки и копии чеков прилагаются.

Член профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член КРК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П/о лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_