

УТВЕРЖДЕНО

решением Правления ТСЖ «Ломоносовский, 18»

(протокол заседания от «26» декабря 2019 г.)



Председатель Правления

Л.И. Вобликова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Товарищества собственников жилья «Ломоносовский, 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н.
- Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций".
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета, в том числе ПБУ, утвержденные не ранее 01.10.1998.
- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н.
- Приказ Минфина России от 13.10.2003 № 91н.
- Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н.
- Приказ Минфина России от 28.12.2001 № 119н.
- Приказ Минфина России от 26.12.2002 № 135н.
- Письмо Минфина от 03.11.2015 № 03-03-06/1/63381.
- Письмо Минфина России от 27.01.2012 № 07-02-18/01.
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.
- Положение Банка России от 24.12.2004 № 266-П.
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
- Жилищный Кодекс РФ.
- Гражданский Кодекс РФ.
- Устав ТСЖ «Ломоносовский, 18».

1.2. Ведение бухгалтерского учета и контроль за хозяйственными операциями в ТСЖ «Ломоносовский, 18» (далее – Товарищество) возложено на главного бухгалтера.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона №402-ФЗ

1.3. Метод и форма ведения бухгалтерского учета.

1.3.1. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие (Проф).

1.3.2. Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи.

Основание: ч. 3 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 9 Положения №34н

1.3.3. Рабочий план счетов организации приведен в Приложении 1 к Учетной политике.

1.4. Первичные учетные документы.

1.4.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов.

При отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, разработанные организацией и содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете". Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, приведены в Приложении 2 к Учетной политике.

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона №402-ФЗ

1.4.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Если законодательством РФ или договором предусмотрено представление на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона №402-ФЗ

1.5. Право подписи первичных документов принадлежит должностным лицам, перечень которых приведен в Приложении 5 к Учетной политике.

1.5.1. Бухгалтерский учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона №402-ФЗ

1.5.2. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, его копия на бумажном носителе изготавливается по требованию.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ

1.6. Исправление ошибок и изменение учетной политики.

1.6.1. Товарищество вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая бухгалтерскую отчетность, исправляет существенные ошибки предшествующего отчетного года, выявленные после утверждения бухгалтерской отчетности за текущий отчетный год, без ретроспективного пересчета сравнительных показателей отчетности с включением прибыли или убытка, возникших в результате исправления указанной ошибки, в состав прочих доходов или расходов текущего отчетного периода.

Основание: п.п. 9, 14 Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010), утвержденного Приказом Минфина России от 28.06.2010 №63н

1.6.2. Товарищество вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая бухгалтерскую отчетность, отражать в бухгалтерской отчетности последствия изменения Учетной политики перспективно. Исключения составляют случаи, когда иной порядок установлен законодательством РФ и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету.

Основание: п. 15.1 ПБУ 1/2008

1.7. Инвентаризация.

1.7.1. Случаи, сроки и наименования активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, приведены в Приложении 3 к Учетной политике.

1.7.2. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета регистрируются в бухгалтерском учете в соответствии с требованиями п. 4 ст. 22 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

2. Основные средства

Учет основных средств (далее – ОС) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.10.2003 № 91н.

2.1. Принятие ОС к учету.

2.1.1. Учет наличия и движения основных средств Товарищества ведется в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденному Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

При ведении учета Товарищество руководствуется ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным Приказом МФ РФ от 30.03.2001 № 26н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом МФ РФ от 13.10.2003 № 91н.

Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств присваивается соответствующий инвентарный номер.

Учет основных средств по объектам ведется с использованием инвентарных карточек учета основных средств (по форме № ОС-6 "Инвентарная карточка учета объекта основных средств"), в электронном виде. Инвентарные карточки открываются на каждый инвентарный объект.

2.1.2. Жилищный фонд и нежилые помещения, принадлежащие собственникам, а также общедомовое имущество не отражаются на балансе Товарищества (п. 1 ст. 36 Жилищного кодекса РФ, п. 1 ст. 30 Закона от 6 декабря 2010 г. № 402-ФЗ, п. 5 ПБУ 1/2008 и п. 6 ПБУ 6/01).

2.1.3. Прочие основные средства Товарищества учитываются на субсчете 01.1 по первоначальной (восстановительной) стоимости.

2.1.4. Первоначальная стоимость основных средств определяется в упрощенном порядке:

- при приобретении ОС за плату – исходя из цены поставщика (продавца) и суммы затрат на монтаж при наличии таких затрат, не учтенных в цене поставщика (продавца);

- при сооружении (изготовлении) ОС – исходя из цены договора строительного подряда и иных договоров, заключенных с целью сооружения (изготовления) объекта ОС.

Основание: п. 8.1 ПБУ 6/01

2.1.5. Объекты основных средств, стоимостью не более 40 000 рублей за единицу, списываются в расходы сразу при их вводе в эксплуатацию. Износ (амортизация) по указанным объектам не начисляется. В целях обеспечения сохранности таких объектов учет их ведется на забалансовом счете 013 «Активы стоимостью не более 40 000 руб. и со сроком полезного использования свыше 12 месяцев в эксплуатации».

Основание: абз. 4 п. 5 ПБУ 6/01

2.2. Срок полезного использования ОС.

2.2.1. Срок полезного использования объектов ОС определяется исходя из ожидаемого срока использования с учетом морального и физического износа, а также нормативно-правовых ограничений.

Основание: п. 20 ПБУ 6/01

2.2.2. Ожидаемый срок использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью определяется на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

При этом в отношении объектов ОС, эксплуатировавшихся предыдущими собственниками, учитывается срок их фактического использования на дату принятия к учету.

2.2.3. В качестве инвентарного объекта учитывается объект ОС со всеми его приспособлениями и принадлежностями. При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Два срока полезного использования считаются существенно отличающимися, если разница между ними составляет не менее 50% от величины большего срока.

Основание: абз. 2 п. 6 ПБУ 6/01

2.3. Переоценка объектов ОС по текущей (восстановительной) стоимости не производится.

Основание: п. 15 ПБУ 6/01

2.4. Амортизация ОС.

2.4.1. По всем объектам ОС, за исключением производственного и хозяйственного инвентаря, амортизация начисляется по установленным нормам в течение срока полезного использования основных средств с применением линейного (пропорционального) метода.

Основание: п. 18 ПБУ 6/01

2.4.2. По основным средствам, используемым для основных видов уставной деятельности, амортизация не начисляется и счет 02 не используется. Амортизация по указанному имуществу отражается на забалансовом счете 010.

2.4.3. По основным средствам, используемым для предпринимательской деятельности, амортизация начисляется в общеустановленном порядке с использованием счета 02.

2.4.4. Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря, включенного в состав ОС, начисляется единовременно в размере первоначальной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: абз. 10 п. 19 ПБУ 6/01

3. Нематериальные активы

Учет нематериальных активов (далее – НМА) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007, утвержденным Приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н.

3.1. Квалификация объектов в составе НМА

3.1.1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, например, произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин; изобретения; полезные модели; селекционные достижения; секреты производства (ноу-хау); товарные знаки и знаки обслуживания.

Основание: п.п. 3, 6 ПБУ 14/2007

3.1.2. Исключительное программное обеспечение (ПО) дороже 100 000 руб. учитывается как НМА. Срок его полезного использования устанавливается Товариществом, но не менее 24 месяцев (Письмо Минфина от 03.11.2015 № 03-03-06/1/63381). Затраты, не превышающие 100 000 руб., учитываются так же, как и затраты на неисключительное ПО.

3.2. Переоценка и обесценение НМА.

3.2.1. Переоценка объектов НМА по текущей рыночной стоимости не производится.

Основание: п. 17 ПБУ 14/2007

3.2.2. Проверка НМА на обесценение не производится.

Основание: п.п. 16, 22 ПБУ 14/2007

3.3. Амортизация НМА.

3.3.1. Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ

4. Материально-производственные запасы

Учет материально-производственных запасов (далее – МПЗ) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденным Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н (далее – Методические указания).

4.1. Учет приобретения МПЗ.

4.1.1. МПЗ приобретаются в объемах, регламентируемых Сметой доходов и расходов Товарищества, утвержденной решением общего собрания Товарищества (далее – Смета).

4.1.2. Синтетический и аналитический учет МПЗ, используемых для уставной деятельности, ведется на счете 10 в разрезе субсчетов. Вся стоимость приобретенных МПЗ относится на расходы по Смете сразу по их приобретению.

Основание: абз. 2 п. 13.2, п. 13.3 ПБУ 5/01

4.1.3. Аналитический учет затрат на приобретение МПЗ, используемых для уставной деятельности, ведется в пределах затрат соответствующей статьи Сметы.

4.1.4. Внесистемный учет МПЗ и контроль за их сохранностью осуществляется материально-ответственным лицом в административном порядке до их полного использования.

4.1.5. Учет МПЗ, стоимость которых уже списана в затраты, но которые продолжают находиться в Товариществе и использоваться в хозяйственной деятельности, ведется на забалансовых счетах Материальные ценности (МЦ).

4.1.6. Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п. 3 ПБУ 5/01

5. Порядок ведения кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

5.1. Кассовые операции.

5.1.1. Лимит остатка наличных денег в кассе не устанавливается.

Основание: абз. 10 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У

5.1.2. Кассовые операции ведутся с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие (Проф).

Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности по состоянию на 31 декабря каждого года.

Основание: абз. 4 п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У

5.2. Расчеты с подотчетными лицами.

5.2.1. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в безналичном порядке.

Денежные средства, списанные со счета организации при осуществлении работником операций с использованием корпоративной банковской карты, считаются выданными работнику под отчет.

Основание: п.п. 1.5, 2.5 Положения об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утв. Банком России от 24.12.2004 № 266-П

5.2.2. Денежные средства выдаются под отчет согласно распорядительному документу организации или на основании заявления (Приложение 2.3.9 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета "Формы первичных учетных документов, применяемые организацией") подотчетного лица на срок, не превышающий 7 (Семь) рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи, либо на срок командировки.

Основание: абз. 1 п. 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У

5.2.3. Проверка авансового отчета в бухгалтерии осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем предоставления авансового отчета на проверку.

Утверждение авансового отчета производится в течение 3 (Трех) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем предоставления авансового отчета на утверждение.

Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в течение 30 (Тридцати) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

Основание: абз. 2 п. 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У

6. Учет текущих расходов по уставной деятельности

6.1. Все расходы по ведению уставной деятельности, т.е. расходы по обеспечению управления общим имуществом, предусматриваются в Смете, утвержденной на календарный год.

6.2. Для отражения расходов по уставной деятельности используется счет 86.05 «Целевое финансирование СМЕТА». Аналитический учет расходов ведется в соответствии со статьями Сметы.

6.3. При наличии у Товарищества экономии по Смете в конце года дебетуются счета 96.05 «Резервы предстоящих расходов СМЭТА», а при наличии у Товарищества перерасхода за предыдущие годы соответствующая сумма относится на счет 84.02 «Убыток, подлежащий покрытию» в корреспонденции со счетом 96.05 «Резервы предстоящих расходов СМЭТА».

6.4. Начисляемые фактические расходы по уставной деятельности отражаются по дебету счета 86.05 «Целевое финансирование СМЭТА» по аналитическому учету расходов в соответствии со статьями Сметы в корреспонденции со счетами 10 «Материалы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.

7. Предпринимательская деятельность

7.1. Учет затрат при осуществлении предпринимательской деятельности ведется без их разделения на прямые и косвенные.

7.2. Затраты Товарищества, связанные с предпринимательской деятельностью, отражаются на счете 86.05 «Целевое финансирование СМЭТА» по аналитическому учету доходов и расходов в соответствии со статьями Сметы Товарищества.

7.3. Для целей налогообложения доход определяется по моменту поступления платы на расчетный счет Товарищества.

7.4. В Товариществе ведется отдельный учет основного вида уставной и предпринимательской деятельности.

8. Спецдежда

8.1. В составе специальной одежды (далее – спецдежда) учитываются средства труда, перечисленные в Приложении 4 к Учетной политике.

Основание: п. 8 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н

8.2. Учет спецдежды ведется в соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденными Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н.

8.3. Стоимость спецдежды со сроком эксплуатации не более 12 месяцев списывается на счет 86.05 «Целевое финансирование СМЭТА» по аналитическому учету расходов в соответствии со статьями Сметы на дату передачи специальной одежды в эксплуатацию.

С целью обеспечения контроля за сохранностью спецдежды, срок эксплуатации которой не превышает 12 месяцев, ее стоимость после передачи в производство (эксплуатацию) принимается на забалансовый учет МЦ.

Основание: п. 23 Методических указаний, п. 7.1 ПБУ 1/2008

9. Финансовые вложения

Учет финансовых вложений ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02, утвержденным Приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н.

9.1. В качестве финансовых вложений Товарищество учитывает депозиты, размещенные в соответствии с договорами в кредитных организациях.

9.2. На счете 55.3 отражаются депозиты Товарищества – средства, размещенные в кредитных организациях с целью получения процентного дохода. Они могут быть краткосрочными или долгосрочными.

9.3. Начисленные проценты по депозитам учитываются на счете 91.01 «Прочие доходы» и подлежат налогообложению в момент поступления суммы на расчетный счет Товарищества.

10. Резервы по сомнительным долгам

10.1. Выявление сомнительной дебиторской задолженности

10.1.1. Проверка дебиторской задолженности на предмет необходимости создания (корректировки) резерва по сомнительным долгам осуществляется на конец каждого отчетного периода.

Основание: п.п. 6, 35, 50 ПБУ 4/9

10.1.2. Проверке подлежит дебиторская задолженность юридических и физических лиц, возникшая по любым основаниям.

Основание: п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

10.1.3. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

10.1.4. Если имеется информация, с высокой степенью надежности подтверждающая отсутствие возможности исполнения обязательства должником, задолженность признается сомнительной независимо от наличия и периода просрочки и иных обстоятельств. Решение о создании резерва в таком случае утверждается Правлением Товарищества.

Основание: абз. 2 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

10.1.5. Если на отчетную дату у организации имеется уверенность в погашении конкретной просроченной дебиторской задолженности, то задолженность не признается сомнительной и резерв по ней не создается. Соответствующее решение утверждается Правлением Товарищества.

Основание: Письмо Минфина России от 27.01.2012 № 07-02-18/01 (раздел "Резервирование сомнительных долгов")

10.2. Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: абз. 4 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

11. Доходы и расходы

Учет доходов и расходов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, Положением по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, Уставом Товарищества (раздел 10).

11.1. Доходами Товарищества являются: доходы от обязательных платежей собственников помещений в доме, членских взносов членов Товарищества, добровольные взносы собственников помещений в доме.

11.2. На счете 86 «Целевое финансирование» учёт организован на отдельных субсчетах.

11.3. Доходы от обязательных платежей на проведение работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества аккумулируются в составе доходов Сметы.

11.4. Доходы от обязательных платежей на капитальный ремонт общего имущества аккумулируются в Фонде капитального ремонта. Расходование средств Фонда капитального ремонта производится на основании решения Правления Товарищества, в пределах полномочий, утвержденных решением общего собрания собственников помещений в доме.

11.5. Доходы от целевых взносов в Фонд безопасного двора (ФБД) аккумулируются в ФБД. Расходование средств происходит на основании решения Правления Товарищества.

11.6. Доходы от целевых взносов в Фонд безопасного доступа в подъезды (ФБДП) аккумулируются в ФБДП. Расходование средств происходит на основании решения Правления Товарищества.

11.7. Доходы от использования общего имущества собственников помещений в доме отражаются на счете 91 «Прочие доходы и расходы» и включаются в состав доходов Сметы.

11.8. Доходы и расходы от банковских услуг отражаются на счете 91 «Прочие доходы и расходы» и включаются в состав доходов и расходов Сметы.

11.9. Судебные расходы отражаются в текущем периоде в составе сметы расходов только на основании решения суда, вступившего в законную силу. До вступления в силу решения суда данные расходы отражаются на отдельном субсчете счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

11.10. Штрафы и пени, уплаченные Товарищества, отражаются в составе сметы расходов.

11.11. По окончании финансового года производится реформация субсчетов счета 86, на которых отражены средства созданных фондов, на субсчета счета 96 «Резервы предстоящих расходов».

11.12. По окончании финансового года производится инвентаризация остатка по целевому финансированию счета 86 (смета).

11.13. По результатам инвентаризации, при перерасходе по Смете производится реформация счета 86 «Целевое финансирование (Смета)» на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

11.14. По результатам инвентаризации при экономии по Смете производится реформация счета 86 «Целевое финансирование (Смета)» на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» до полного погашения перерасхода.

11.15. Доходы в бухгалтерском учете признаются по мере начисления обязательных и целевых платежей, за исключением целевых платежей в ФБД, которые в бухгалтерском учете признаются по мере поступления платежей.

11.16. Проценты банка по размещенным депозитам учитываются в составе «внереализационных доходов» на счете 91.1.

12. Государственная помощь

Учет государственной помощи ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000, утвержденным Приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н.

12.1. Бюджетные средства признаются в бухгалтерском учете при одновременном выполнении следующих условий:

- имеется уверенность, что организация выполнит условия предоставления средств;
- имеется уверенность, что средства будут получены.

При отсутствии такой уверенности бюджетные средства признаются в бухгалтерском учете по мере их фактического получения.

Основание: п.п. 5, 7, 12 ПБУ 13/2000

12.2. Поступление бюджетных средств на финансирование уже понесенных расходов отражается с использованием счета 86 "Целевое финансирование" в том же порядке, что и поступление бюджетных средств на финансирование предстоящих расходов.

Основание: п.п. 7, 10 ПБУ 13/2000, п. 6 Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008

13. Бухгалтерская отчетность

При составлении бухгалтерской отчетности организация руководствуется нормами Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011, утвержденного Приказом Минфина России от 02.02.2011 № 11н, а также требованиями к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности, содержащимися в других положениях по бухгалтерскому учету.

13.1. Объем и периодичность ТСЖ отчетности

13.1.1. ТСЖ применяет упрощенные формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах согласно приложению 5 к Приказу Минфина России от 02.07.2010 № 66н, если иные формы не установлены федеральными или отраслевыми стандартами бухгалтерского учета.

Основание: п.п. 6.1., 8 Приказа Минфина России от 02.07.2010 № 66н

13.1.2. Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах составляются в случае, если в них необходимо привести информацию, без которой невозможно оценить финансовое положение или финансовые результаты деятельности организации.

Основание: п. 6 Приказа Минфина России от 02.07.2010 № 66н

14. Заключительные положения

14.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета вступает в силу с момента принятия решения Правлением Товарищества и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
Раздел I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	
	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	01. Приобретение земельных участков 02. Приобретение объектов природопользования 03. Строительство объектов основных средств 04. Приобретение объектов основных средств 05. Приобретение нематериальных активов

Отложенные налоговые активы	09	
Раздел II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ		
Материалы	10	01. Сырье и материалы 02. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 03. Топливо 04. Тара и тарные материалы 05. Запасные части 06. Прочие материалы 07. Материалы, переданные в переработку на сторону 08. Строительные материалы 09. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
	17	
	18	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	01. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 02. Налог на добавленную стоимость по приобретенным

нематериальным активам
03. Налог на добавленную
стоимость по приобретенным
материально-производственным
запасам

Раздел III. ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО

Основное производство 20

Общехозяйственные расходы 26

27

Раздел IV. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

Касса 50 01. Касса организации

Расчетные счета 51

Специальные счета в банках 55 01. Аккредитивы
02. Чековые книжки
03. Депозитные счета
04.1 Счет капитального ремонта
04.2. Корпоративный счет

56

Переводы в пути 57

Финансовые вложения 58 01. Паи и акции
02. Долговые ценные бумаги
03. Предоставленные займы
04. Вклады по договору простого
товарищества

Резервы под обесценение финансовых
вложений 59

Раздел V. РАСЧЕТЫ

Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
	64	
	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
		01 НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента
		02 Налог на добавленную стоимость
		03 Акцизы
		04 Налог на прибыль
		04.1 Расчеты с бюджетом
		04.2 Расчет налога на прибыль
		06 Земельный налог
		07 Транспортный налог
		08 Налог на имущество
		09 Налог на рекламу
		10 Прочие налоги и сборы
		11 Единый налог на вмененный доход

69

- 12 Налог при упрощенной системе налогообложения
- 13 Торговый сбор
- 14 Налог при патентной системе налогообложения
- 21 НДФЛ индивидуального предпринимателя
- 22 НДС по экспорту к возмещению
- 32 НДС при исполнении обязанностей налогового агента
- 42 НДС при импорте товаров из Таможенного союза

- 01 Расчеты по социальному страхованию
- 02 Расчеты по пенсионному обеспечению
 - 02.1 Страховая часть трудовой пенсии
 - 02.2 Накопительная часть трудовой пенсии
 - 02.3 Взносы на доплату к пенсии членам летных экипажей
 - 02.4 Взносы на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
 - 02.5 Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
 - 02.6 Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
 - 02.7 Обязательное пенсионное страхование
- 03 Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
 - 03.1 Федеральный фонд ОМС
 - 03.2 Территориальный фонд ОМС
- 04 ЕСН в части, перечисляемой в Федеральный бюджет

		05 Добровольные взносы на накопительную часть трудовой пенсии
		05.1 Взносы за счет работодателя
		05.2 Взносы, удерживаемые из доходов работника
		06 Расчеты по страховым взносам, уплачиваемым исходя из стоимости страхового года
		06.1 Взносы в ПФР (страховая часть)
		06.2 Взносы в ПФР (накопительная часть)
		06.3 Взносы в ФОМС
		06.4 Взносы в ФСС
		06.5 Обязательное пенсионное страхование предпринимателя
		11 Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		12 Расчеты по добровольным взносам в ФСС на страхование работников на случай временной нетрудоспособности
		13 Расчеты по средствам ФСС для страхователей, применяющих специальные режимы налогообложения
		13.1 Расчеты по средствам ФСС для страхователей, уплачивающих ЕНВД
		13.2 Расчеты по средствам ФСС для страхователей, применяющих УСН
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	01. Расчеты по предоставленным займам
		02. Расчеты по возмещению материального ущерба
	74	

Расчеты с учредителями	75	01. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 02. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	01 Расчеты по имущественному, личному и добровольному страхованию 01.1 Расчеты по имущественному и личному страхованию 01.2 Платежи (взносы) по добровольному страхованию на случай смерти и причинения вреда здоровью 01.9 Платежи (взносы) по прочим видам страхования 02 Расчеты по претензиям 03 Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 04 Расчеты по депонированным суммам 05 Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками 06 Расчеты с прочими покупателями и заказчиками 07 Расчеты по аренде 07.1 Арендные обязательства 07.2 Задолженность по лизинговым платежам 07.9 НДС по арендным обязательствам 08 Расчеты капитальный ремонт 08.1 Расчеты капитальный ремонт (доход) 08.2 Расчеты капитальный ремонт (расход) 09 Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами 10 Прочие расчеты с физическими лицами 11 Расчеты ФБД 11.1 Расчеты ФБД (Доход) 11.2 Расчеты ФБД (Расход) 12 Расчеты по возмещению расходов арендаторами (в рублях)

20 Расчеты с поставщиками
НАСЕЛЕНИЕ

21 Расчеты по имущественному и
личному страхованию (в валюте)

22 Расчеты по претензиям (в валюте)

23 Расчеты Фонд безопасного доступа в
подъезды (ФБДП)

23.1 Расчеты ФБДП (Доход)

23.2 Расчеты ФБДП (Расход)

25 Расчеты с прочими поставщиками и
подрядчиками (в валюте)

26 Расчеты с прочими покупателями и
заказчиками (в валюте)

27 Расчеты по аренде (в валюте)

27.1 Арендные обязательства (в валюте)

27.2 Задолженность по лизинговым
платежам (в валюте)

29 Прочие расчеты с разными
дебиторами и кредиторами (в валюте)

32 Расчеты по претензиям (в у.е.)

35 Расчеты с прочими поставщиками и
подрядчиками (в у.е.)

36 Расчеты с прочими покупателями и
заказчиками (в у.е.)

37 Расчеты по аренде (в у.е.)

37.1 Арендные обязательства (в у.е.)

37.2 Задолженность по лизинговым
платежам (в у.е.)

37.9 НДС по арендным обязательствам
(в у.е.)

39 Прочие расчеты с разными
дебиторами и кредиторами (в у.е.)

41 Расчеты по исполнительным
документам работников

49 Расчеты по прочим удержаниям из
заработной платы работников

51 Расчеты по оплате НАСЕЛЕНИЕ

62 Расчеты по начислению
НАСЕЛЕНИЕ

		«АВ» НДС по авансам и предоплатам
		«ВА» НДС по авансам и предоплатам выданным
		«К» Корректировка расчетов прошлого периода
		«Н» Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет
		«НА» Расчеты по НДС при исполнении обязанностей налогового агента
		«ОТ» НДС, начисленный по отгрузке
Отложенные налоговые обязательства	77	
	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	01. Расчеты по выделенному имуществу 02. Расчеты по текущим операциям 03. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел VI. КАПИТАЛ		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
	85	
Целевое финансирование	86	01. Из бюджета 02. Прочее целевое финансирование и поступление

		03. Прочее целевое финансирование и поступление РФ
		04. Фонд капитального ремонта
		05. Смета доход
		06. Фонд безопасного двора
		07. Смета расход
		08. Фонд безопасного доступа в подъезды
	87	
	88	
	89	

Раздел VII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Продажи	90	01. Выручка 02. Себестоимость продаж 03. Налог на добавленную стоимость 04. Акцизы 09. Прибыль / убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	01. Прочие доходы 02. Прочие расходы 09. Сальдо прочих доходов и расходов
	92	
	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
	95	
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов

Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	01. Доходы, полученные в счет будущих периодов 02. Безвозмездные поступления 03. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 04. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	

Обеспечения обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	
Основные средства стоимостью не более 40 000 руб. и со сроком полезного использования свыше 12 месяцев в эксплуатации	013	
Материальные ценности длительного использования	МЦ	02. Спецодежда 03. Спецоснастка 04. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 05. Оборудование

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

1. Унифицированные формы первичных учетных документов, применение которых обязательно

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма	Нормативно-правовой акт, которым установлена обязанность применения формы
<u>КО-1</u>	Приходный кассовый ордер	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 18.08.1998 № 88	Статья 34 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"; <u>Указание</u> Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
<u>КО-2</u>	Расходный кассовый ордер		
<u>КО-4</u>	Кассовая книга		
<u>КО-5</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств		
<u>Т-49</u>	Расчетно-платежная ведомость		
<u>Т-53</u>	Платежная ведомость		
<u>Т-2</u>	Личная карточка работника	<u>Пункт 6 ст. 8</u> Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"; <u>п. 27</u> Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719); <u>п. 12</u> Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225)	
<u>Т-1</u>	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу		

<u>Т-1а</u>	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу		Трудовой кодекс РФ; <u>Постановление</u> Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
<u>Т-3</u>	Штатное расписание		
<u>Т-4</u>	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника		
<u>Т-5</u>	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу		
<u>Т-5а</u>	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу		
<u>Т-6</u>	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		
<u>Т-6а</u>	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам		
<u>Т-7</u>	График отпусков		
<u>Т-8</u>	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		
<u>Т-8а</u>	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)		

<u>Т-9</u>	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку		
<u>Т-9а</u>	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку		
<u>Т-11</u>	Приказ (распоряжение) о поощрении работника		Трудовой <u>кодекс</u> РФ; <u>Постановление</u> Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
<u>Т-11а</u>	Приказ (распоряжение) о поощрении работников		
<u>Т-12</u>	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда		
<u>Т-13</u>	Табель учета рабочего времени		
<u>Т-51</u>	Расчетная ведомость		
<u>Т-53а</u>	Журнал регистрации платежных ведомостей		
<u>Т-54</u>	Лицевой счет		
<u>Т-54а</u>	Лицевой счет (свт)		
<u>Т-60</u>	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику		
<u>Т-61</u>	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		

<u>Т-73</u>	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы		
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2. Иные применяемые организацией формы первичных учетных документов, утвержденные уполномоченными органами (в том числе унифицированные и специализированные формы)

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма
<u>1-Т</u>	Товарно-транспортная накладная	
<u>ОС-1</u>	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 21.01.2003 № 7
<u>ОС-1а</u>	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	
<u>ОС-1б</u>	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	
<u>ОС-2</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	
<u>ОС-3</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	
<u>ОС-4</u>	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	
<u>ОС-4а</u>	Акт о списании автотранспортных средств	
<u>ОС-4б</u>	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	
<u>ОС-6</u>	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	
<u>ОС-6а</u>	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств	
<u>ОС-6б</u>	Инвентарная книга учета объектов основных средств	
<u>ОС-14</u>	Акт о приеме (поступлении) оборудования	
<u>ОС-15</u>	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	
<u>ОС-16</u>	Акт о выявленных дефектах оборудования	
<u>НМА-1</u>	Карточка учета нематериальных активов	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
<u>М-2</u>	Доверенность	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
<u>М-2а</u>	Доверенность	

<u>М-4</u>	Приходный ордер	
<u>М-7</u>	Акт о приемке материалов	
<u>М-11</u>	Требование-накладная	
<u>М-15</u>	Накладная на отпуск материалов на сторону	
<u>М-17</u>	Карточка учета материалов	
<u>М-35</u>	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	
<u>МБ-7</u>	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
<u>ИНВ-1</u>	Инвентаризационная опись основных средств	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 18.08.1998 № 88
<u>ИНВ-1а</u>	Инвентаризационная опись нематериальных активов	
<u>ИНВ-2</u>	Инвентаризационный ярлык	
<u>ИНВ-3</u>	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	
<u>ИНВ-4</u>	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	
<u>ИНВ-5</u>	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	
<u>ИНВ-6</u>	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	
<u>ИНВ-8а</u>	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	
<u>ИНВ-9</u>	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них	
<u>ИНВ-10</u>	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	
<u>ИНВ-11</u>	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	
<u>ИНВ-15</u>	Акт инвентаризации наличных денежных средств	

<u>ИНВ-16</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	
<u>ИНВ-17</u>	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
<u>Приложение к ИНВ-17</u>	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
<u>ИНВ-18</u>	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	
<u>ИНВ-19</u>	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	
<u>ИНВ-22</u>	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	
<u>ИНВ-23</u>	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	
<u>ИНВ-24</u>	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	
<u>ИНВ-25</u>	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	
<u>ИНВ-26</u>	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 27.03.2000 № 26
	<u>Транспортная накладная</u>	<u>Приложение № 4</u> к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272)

3. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

- 3.1 Бухгалтерская справка Приложение № 2.3.1
- 3.2 Бухгалтерская справка-расчет Приложение № 2.3.2
- 3.3 Накладная Приложение 2.3.3
- 3.4 Книга по учету документов строгой отчетности Приложение 2.3.4
- 3.5 Приказ о создании комиссии по консервации основных средств Приложение 2.3.5
- 3.6 Приказ о переводе основных средств на консервацию Приложение 2.3.6
- 3.7 Акт о консервации объектов основных средств Приложение 2.3.7
- 3.8 Акт о расконсервации объектов основных средств Приложение 2.3.8
- 3.9 Заявление о выдаче денег под отчет Приложение 2.3.9

3.1. Бухгалтерская справка

Организация _____

Дата
составления

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Содержание _____ факта _____ хозяйственной
жизни: _____

№ п/п	Пояснения	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

Документ

составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3.2. Бухгалтерская справка-расчет

Организация _____

Дата
составления

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ

Содержание факта хозяйственной жизни:

Расчет
показателя: _____

№ п/п	Пояснения	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

Документ
составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3.3. Накладная

Организация _____

Номер
документа

Дата
составления

НАКЛАДНАЯ

Отправитель _____

Получатель _____

Основание _____

Через кого _____

По документу _____

№ п/п	Материальные ценности		Ед. изм.	Кол.	Цена за единицу, руб., коп.	Сумма без учета НДС, руб., коп.	НДС, руб., коп.	Всего с учетом НДС, руб., коп.
	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер						

Всего
отпущено _____ наименований
(прописью)

на
сумму _____ руб. ____ коп.,
(прописью)

в том числе сумма НДС _____ руб. ____ коп.
(прописью)

Отпуск разрешил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отпустил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3.4. Книга по учету документов строгой отчетности

Обложка

(организация)

(структурное подразделение)

Книга по учету документов строгой отчетности

Дата открытия _____ г.

Дата закрытия _____ г.

Титульный лист

(организация)

(структурное подразделение)

Книга по учету документов строгой отчетности

Дата открытия _____ г.

Дата закрытия _____ г.

Лицо, ответственное за учет документов строгой отчетности _____

(должность, Ф.И.О.)

Приказ о назначении № _____ от _____ г.

Договор о полной материальной ответственности № _____ от _____ г.

Лист Книги по учету документов строгой отчетности

Наименование формы строгой отчетности _____

Условная оценка 1 бланка - _____ руб. Остаток бланков на _____ г. - _____ шт.

Дата			От кого получе но или кому отпущ ено	Основани е (наименов ание документа , номер, дата)	Приход			Расход			Остаток	
чис ло	мес яц	го д			ко л- во, шт .	серия и номер бланка (вклады ша)	сум ма, руб.	ко л- во, шт .	серия и номер бланка (вклады ша)	сум ма, руб.	ко л- во, шт .	сум ма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Итого	х		х			х		х	х

Последняя страница

В этой книге пронумеровано и
прошнуровано _____ листов.

М.П.

Руководитель организации _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ о назначении № _____ от _____ г.

Договор о полной материальной ответственности № _____ от _____ г.

3.5. Приказ о создании комиссии по консервации основных средств

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
--------------------	---------------------

ПРИКАЗ

о создании комиссии по консервации основных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по консервации основных средств в следующем составе:

Председатель комиссии - _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на председателя комиссии

(Ф.И.О., должность)

Руководитель организации _____ (_____)

3.6. Приказ о переводе основных средств на консервацию

(наименование организации)

Номер
документа

Дата
составления

ПРИКАЗ

о переводе основных средств на консервацию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на консервацию объект(ы) основных средств согласно приложению N 1 к настоящему приказу в связи с _____

(указать причины перевода на консервацию)

2. Консервацию произвести в срок не позднее " ____ " _____ 20 ____ г.

3. Ответственность за проведение консервации возложить на _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Руководитель организации _____ (_____)

Приложение 1 к приказу от _____ № _____

N п/ п	Наименован ие	Инвентарны й номер	Эксплуатирующ ее подразделение	Срок консерваци и объекта	Перечень мероприяти й по консерваци и	Лица, ответственн ые за сохранность объектов на консервации

3.7. Акт о консервации объектов основных средств

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ г.
" ____ " _____ 20__ г.

Номер документа Дата составления

АКТ

о консервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от " ____ " _____ 20__ г. № ____ о переводе основных средств на консервацию " ____ " _____ 20__ г. проведена консервация объекта (-ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте (-ах) основных средств

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта (-ов) основных средств на дату перевода на консервацию

N п/ п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта (-ов) основных средств

N п/ п	Наименование/инвентарный номер	Техническое состояние на дату перевода на консервацию	Масса объекта	Производительность (грузоподъемность)	Дата последнего капитального ремонта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

4. Сведения о переводе на консервацию объекта (-ов) основных средств

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок окончания консервации	Лица, ответственные за сохранность объекта (-ов) на консервации
1	2	3	4	5

5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта (-ов) основных средств

№ п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
1.2			
1.3			
...			
2	Наименование объекта/инвентарный номер		
2.1			
2.2			
2.3			
...			
3	Наименование объекта/инвентарный номер		
3.1			
3.2			
3.3			
...			
		Итого	

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от " ____ " _____ 20__ г. № ____ мероприятия по консервации проведены (*выбрать нужное*):

- **полностью;**

-

не

полностью _____

(*указать, что именно не выполнено*).

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект (-ы) считается (-ются) законсервированным (-и).

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

3.8. Акт о расконсервации объектов основных средств

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ г.
" ____ " _____ 20__ г.

Номер документа Дата составления

АКТ

о расконсервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от " ____ " _____ 20__ г. № ____ о переводе основных средств на консервацию " ____ " _____ 20__ г. проведена расконсервация объекта (-ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте (-ах) основных средств

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта (-ов) основных средств на дату расконсервации

N п/ п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта (-ов) основных средств

N п/ п	Наименование/инвентарный номер	Техническое состояние на дату перевода на расконсервацию	Масса объекта	Производительность (грузоподъемность)	Дата последнего капитального ремонта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

4. Сведения о расконсервации объекта (-ов) основных средств

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Причины расконсервации	Дата ввода в эксплуатацию после расконсервации	Эксплуатирующее подразделение
1	2	3	4	5

5. Сведения о произведенных работах и затратах на расконсервацию объекта (-ов) основных средств

№ п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
1.2			
1.3			
...			
2	Наименование объекта/инвентарный номер		
2.1			
2.2			
2.3			
...			
3	Наименование объекта/инвентарный номер		
3.1			
3.2			
3.3			
...			
		Итого	

Заключение комиссии:

Предусмотренные техническими инструкциями мероприятия по расконсервации проведены
(выбрать нужное):

- полностью;

-

не

полностью _____

(указать, что именно не выполнено).

По окончании работ по расконсервации объект (-ы) прошел (-шли) испытания и введен (-ы) в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

3.9. Заявление о выдаче денег под отчет

Руководителю _____

(название организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

_____ (_____) руб.

на _____

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы¹:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

¹ По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

Предполагаемая дата выдачи денег: " ____ " _____ 20__ г.

Срок, на который выдаются деньги _____.

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам²:

Бухгалтер: _____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: _____

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром " ____ " _____ 20__ г. _____ (_____).
(подпись кассира) (фамилия, инициалы)

² Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денег под отчет.

**Случаи, сроки и наименования активов и обязательств подлежащих инвентаризации в
Товариществе собственников жилья «Ломоносовский,18»**

№ п/п	Случаи	Сроки	Наименование активов и обязательств
1	Годовое общее собрание членов Товарищества	Декабрь отчетного года – январь года, следующего за отчётным Февраль года, следующего за отчётным	<ul style="list-style-type: none"> - инвентаризация кассы - инвентаризация материально-производственных запасов; - инвентаризация остатков по Смете; - инвентаризация остатков по всем фондам, созданным на основании решения общего собрания членов Товарищества - инвентаризация по расчетным, депозитным, корпоративным счетам и спецсчетам; - инвентаризация ОС
2	Смена руководителя	в течение месяца после принятия решения	<ul style="list-style-type: none"> - инвентаризация кассы, - инвентаризация по расчетным, депозитным, корпоративным счетам и спецсчетам; - инвентаризация основных средств; - инвентаризация кредиторской и дебиторской задолженности;
3	Недостача или хищение	в течение месяца после выявления	Инвентаризация первичных документов, бухгалтерских проводок и бухгалтерских счетов за предполагаемый период

Перечень спецодежды

№ п/п	Наименование	Срок использования
1	Костюм мужской летний (куртка+брюки)	12 мес.
2	Куртка зимняя	12 мес.
3	Брюки утепленные	12 мес.
4	Сигнальный жилет	12 мес.
5	Валенки с галошами	12 мес.
6	Куртка демисезонная мужская	12 мес.
7	Перчатки утепленные	12 мес.

Должностные лица, имеющие право подписи первичных документов
в Товариществе собственников жилья «Ломоносовский, 18»

Должностные лица ТСЖ «Ломоносовский, 18»

1. Председатель Правления ТСЖ, имеет право первой подписи на всех документах.
2. Заместитель Председателя Правления ТСЖ, исполняющий обязанности Председателя правления ТСЖ на основании решения Правления ТСЖ, имеет право первой подписи на всех документах.
3. Исполнительный директор ТСЖ имеет право первой подписи на всех документах на основании доверенности, выданной Председателем Правления ТСЖ.
4. Главный бухгалтер имеет право второй подписи на кассовых документах, авансовых отчетах, зарплатных ведомостях, налоговых регистрах, Счетах по возмещению жилищных и коммунальных услуг, на всех документах используемых в работе в системе «Банк-Клиент».
5. Прораб на основании Договора о материальной ответственности имеет право подписи на товарных накладных при получении материальных ценностей.