

ПРИКАЗ № _____
об утверждении учетной политики ТСЖ «Парковая 20», работающего
на упрощенной системе налогообложения

На основании:

- Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.;
- Налогового кодекса РФ (гл.26.2 и др.);
- Трудового кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденного Приказом Минфина РФ №106н от 06.10.2008г.;
- Приказа Минфина РФ от 02.07.2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изменениями);
- Приказа Минфина РФ от 31.10.2003г. №94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкции по его применению»;
- других нормативных документов Минфина РФ.

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации, а также обеспечения контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, **приказываю:**

1. Утвердить Положение по учетной политике организации в соответствии с ПБУ 1/2008 на 2016 год (Приложение №1).
2. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (Приложение №2).
3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств утвердить состав и обязанности постоянно действующей комиссии (Приложение №3) (Приказ Минфина РФ от 13.10.2003г. №91н).
4. Для организации учета нематериальных активов утвердить состав и обязанности постоянно действующей комиссии по оценке и установлению срока их полезного использования (Приложение №4).
5. Утвердить состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение №5) (Федеральный закон от 06.11.2011г. №402-ФЗ ст.11).
6. Утвердить Положение о сроках и правилах составления и представления отчетности подотчетными лицами (Приложение №6).
7. Утвердить список лиц, имеющих право на получение денежных средств на хозяйственные нужды (Приложение №7).

Председатель правления ТСЖ «Парковая 20»

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ТСЖ «Парковая 20», ИСПОЛЬЗУЮЩЕГО СПЕЦРЕЖИМ УПРОЩЕННУЮ СИСТЕМУ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (УСН)

1. Общие положения

1.1. Жилищным кодексом РФ (ст.36) определено право собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме. Уставной деятельностью ТСЖ, является обеспечение эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме, т.е. содержание, обслуживание, сохранение, текущий и капитальный ремонт общего имущества и управление общим имуществом.

1.2. Бухгалтерский учет ТСЖ осуществляется силами бухгалтера, который подчиняется непосредственно председателю правления ТСЖ, либо заключается договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

2. Методология бухгалтерского учета при формировании учетной политики ТСЖ «Парковая 20»

2.1. Организация бухгалтерского учета, порядок определения и признания целевых поступлений и расходов, т.е. выбор объекта налогообложения: целевые поступления или целевые поступления за минусом расходов при УСН.

2.1.1. Бухгалтерский учет ТСЖ вести способом двойной записи с применением рабочего плана счетов с учетом изменений и дополнений (Приказ Минфина РФ от 07.05.2003г. №38н), учитывая раздел VI ЖК РФ.

2.1.2. Бухгалтерский учет ТСЖ вести в электронном виде с применением бухгалтерских программ.

2.1.3. Исходя из части 4 статьи 9 Федерального закона №402-ФЗ первичные учетные документы составляются по формам, утвержденным Председателем правления ТСЖ

2.1.4. Целевые поступления ТСЖ, на содержание ТСЖ, являются основным источником финансирования. К целевым поступлениям (п.2 ст.251 НК РФ) относятся вступительные взносы, членские взносы, паевые взносы и т.д.

В соответствии со ст.249 ГК РФ и ст.39 ЖК РФ каждый участник долевой собственности обязан соразмерно со своей долей участвовать в издержках по его содержанию и сохранению, поэтому в деятельности ТСЖ, членские взносы являются обязательными платежами. Размер членских взносов пропорционален размеру общей площади помещения.

Целевые поступления отражаются на счете 86 «Целевое финансирование». Для каждого вида целевых поступлений к счету 86 открывается субсчет.

2.1.5. На расчетный счет ТСЖ также поступают от собственников средства на оплату оказываемых им соответствующими организациями коммунальных и иных услуг. ТСЖ, выступает как представитель собственников, действуя от их лица и за их счет (ч.8 ст.138 ЖК РФ).

2.1.6. Расходование целевых поступлений осуществляется согласно смете, утвержденной общим собранием собственников помещений. Сметой предусмотрено создание и пополнение резервов на текущий и капитальный ремонт общего имущества, на восстановление основных средств, других резервов в соответствии с уставной деятельностью ТСЖ.

2.1.7. В целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризацию имущества и финансовых обязательств производить в следующие сроки:
— материальных остатков и основных средств на складе один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года, а также при смене материально ответственного лица;
— кассы – ежемесячно, до 10 числа каждого месяца, а также при смене материально ответственного лица.

2.1.8. Начисление заработной платы и премий производить в соответствии со штатным расписанием, Положением по премированию, Положением по оплате труда и ТК РФ.

2.1.9. Расчет среднего заработка производить в соответствии со ст.139 «Начисление средней заработной платы» ТК РФ.

2.1.10. Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности осуществлять в соответствии с действующим законодательством на основании распоряжения руководителя.

2.2. Учет основных средств.

2.2.1. Учет основных средств вести в соответствии с:

— ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.03.2001г. №26н;

— приказом Минфина РФ от 13.10.2003г. №91 «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств».

2.3. Учет нематериальных активов.

2.3.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина РФ от 27.12.2007г.

2.4. Учет материально-производственных запасов.

2.4.1. Учет материально-производственных запасов вести в соответствии с:

— ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденным приказом Минфина РФ от 09.06.2001г. №44н;

— приказом Минфина РФ от 28.12.2001г. №119Н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов».

3. Учетная политика для налогового учета

3.1. ТСЖ, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, должны соблюдать режим налогообложения, указанный в главе 26.2 НК РФ (порядок и условия начала и прекращения применения УСН).

3.2. ТСЖ, не платят единый налог, т.к. в соответствии со ст. 135 ЖК РФ является некоммерческой организацией.

3.3. На основании Книги учета доходов и расходов ведется налоговый учет деятельности ТСЖ, для расчета налоговой базы и сумм единого налога для предпринимательской деятельности (ст. 152 ЖК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Приказу №____ от «____» _____ 20____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ф.и.о.	Должность	Вид документа	Образец подписи
	Председатель правления	Все виды документов, применяемых в ТСЖ, ЖСК, ЖК	
	Бухгалтер	Кассовые документы, счета, расчетные документы по учету оплаты труда, авансовые отчеты, счета-фактуры, бухгалтерская отчетность, налоговая отчетность, регистры бухгалтерского и налогового учета, акты инвентаризации,	
	1. Председатель правления	Акты выполненных работ, сметы	

Согласовано:

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Приказу №____ от «____» _____ 20____ г.

**СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ
НА УЧЕТ ВНОВЬ ПОСТУПИВШИХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, СПИСАНИЯ С
БАЛАНСА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ВСЛЕДСТВИИ ИХ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ
МОРАЛЬНОГО ИЗНОСА, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРОКА ПОЛЕЗНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших основных средств, списания с баланса основных средств вследствие их физического или морального износа, определения срока полезного использования в следующем составе:

Председатель комиссии:

Председатель правления _____

Члены комиссии:

Бухгалтер _____

Инженер _____

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

— оформление акта приемки-сдачи каждого инвентарного объекта вновь приобретенных основных средств;

— установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности;

— определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка;

— оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

— определение срока полезного использования по объектам, срок полезного использования которых централизован не установлен.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 Приказу №_____ от «_____» _____ 20____ г.

**СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО
ОЦЕНКЕ И УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.**

Создать постоянно действующую комиссию по оценке и уничтожению докумен-
тов:

Председатель комиссии:

Председатель правления _____

Члены комиссии:

Бухгалтер _____

Инженер _____

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель ко-
миссии.

Согласовано:

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 Приказу № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию для целей обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности использования в следующем составе:

Председатель комиссии:

Председатель правления _____

Члены комиссии:

Бухгалтер _____

Инженер _____

2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СРОКАХ И ПРАВИЛАХ СОСТАВЛЕНИЯ И
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ**

1. ТСЖ выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в организации. Подотчетными лицами считать работников ТСЖ, получивших авансом денежные средства из кассы ТСЖ. Денежные средства в подотчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

2. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (бланк авансового отчета выдает бухгалтерия).

3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Для получения денег в подотчет работник пишет заявление в произвольной форме, а руководитель указывает на нем сумму и срок, на который она выдается. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в бухгалтерию ТСЖ отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу.

5. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6. Основание для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем ТСЖ.

7. В случае, если срок отчетности, установленный п.2 и п.3 настоящего Положения, был превышен, бухгалтерия обязана произвести вычет полученной подотчетной суммы из заработной платы подотчетного лица. Если вычет подотчетных сумм из заработной платы невозможен, либо срок погашения задолженности превышает 6 месяцев, бухгалтерия обязана представить директору служебную записку с обоснованием необходимости передачи материалов на подотчетное лицо в суд.

8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

9. Выдача денег в подотчет работникам ТСЖ осуществляется в соответствии с Положением Банка России от 12.10.2011г. №373П «О порядке ведения кассовых операций банкоматами и монетой России на территории Российской Федерации».

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7 Приказу № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ**

Ф.и.о.	Должность	Подпись
1	2	3
	Председатель	
	Бухгалтер	