

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(НО «ФКР ТО»)**

ПРИКАЗ

«22» 12 2023 года

№ 0417 - ОД

г. Тюмень

Об утверждении учетной политики

В соответствии с требованиями ст.8 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения (Приложение 1).
2. Применять учетную политику в целях бухгалтерского учета и налогообложения начиная с 01.01.2024г.
3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений: в срок по 29.12.2023г. довести учетную политику до сведения работников вверенных структурных подразделений.
4. Руководителям подразделений обеспечить исполнение положений учетной политики.
5. Контроль за исполнением положений учетной политики возложить на группу внутреннего контроля.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Буй О.М.

Директор



А.А. Волков

Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского учета
Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области на
2024 год

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области (далее-Фонд), является экономическим субъектом, при организации и ведении бухгалтерского учета руководствуется положениями и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также федеральными и отраслевыми стандартами, регулирующих названные положения и требования.

1.2. В целях подготовки информации о финансовом положении на отчетную дату, финансового результата деятельности и движении денежных средств за отчетный период, в соответствии с установленными требованиями, определяются организация, формы и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

- ✓ Жилищного кодекса Российской Федерации;
- ✓ Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- ✓ Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон об НКО);
- ✓ Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29.07. 1998 № 34н;
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 06.10. 2008 № 106н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 06.07. 1999 № 43н);
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (ФСБУ 27/2021 Утвержден приказом Минфина Российской Федерации от 16.04.2021 N 62н);
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета "Капитальные вложения" (ФСБУ 26/2020 Утвержден приказом Минфина Российской Федерации от 17.09.2020 N 204н);
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета " Бухгалтерский учет аренды" (ФСБУ 25/2018 Утвержден приказом Минфина Российской Федерации от 16.10.2018 N 208н);
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019 Утвержден приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019 N 180н);
- ✓ Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 17.09.2020 № 204н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 25.11. 1998 № 56н);

- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 13. 12. 2010 № 167н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 06. 05 1999 № 32н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 06. 05. 1999 № 33н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 16. 10. 2000 № 92н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ФСБУ 14/2022 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 30.05.2022 № 86н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 19. 11. 2002 № 114н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 10.12.2002 № 126н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 28. 06. 2010 № 63н);
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011 утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 02. 02. 2011 № 11н);
- ✓ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина Российской Федерации от 31. 10. 2000 № 94н;
- ✓ Методического указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 №49;
- ✓ ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется, и бухгалтерская отчетность формируется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Организация ведения бухгалтерского учета устанавливается посредством автоматизированной технологии учетной информации с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие».

Организация ведения учета расчетов по Заработной плате устанавливается посредством автоматизированной технологии учетной информации с использованием программного обеспечения «1С: Заработная плата и Управление Персоналом».

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации (рублях и копейках) способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, разработанным на основе типового Плана счетов, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 31.10.2000 №94н и Инструкции по его применению.

1.4. При отражении финансово-хозяйственных операций организации используется рабочий план счетов в соответствии с Приложением №1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

1.5. Все хозяйственные операции, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Документы бухгалтерского учета должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О бухгалтерском учете", а также Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете". Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания (п.5 6 ФСБУ 27/2021; ч.5 ст.9 Закона №402-ФЗ).

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Все хозяйственные операции оформляются с применением унифицированных форм первичной документации, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных Постановлениями Госкомстата Российской Федерации. При отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, разработанные Фондом и содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления совершившегося события;
- 7) подписи указанных должностных лиц, с расшифровкой их фамилий и инициалов.

Формы первичных учетных документов приведены в Приложении № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2024 год (далее - Учетная политика в целях бухгалтерского учета).

1.6. В случае необходимости и по согласованию с контрагентом несколько связанных фактов хозяйственной жизни могут быть оформлены одним первичным учетным документом (пп. «а» п. 9 ФСБУ 27/2021).

1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе (ч. 5 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете) и (или) в виде электронного документа с использованием электронной подписи. Документы, оформляющие факты хозяйственной жизни в рамках деятельности организации за пределами России, составляются на иностранном языке с построчным переводом на русский язык.

Датой составления первичного учетного документа является дата его подписания лицом, ответственным за оформление события, либо лицом, совершившим сделку. Если дата составления первичного документа отличается от даты, когда состоялся факт хозяйственной жизни, в нем должна быть информация о дате совершения. Если в сделку и ее оформление вовлечены несколько человек, датой составления документа признается дата подписания этого документа всеми указанными лицами (п. 8 ФСБУ 27/2021)

В качестве первичных учетных документов могут быть использованы оправдательные документы, составленные или полученные в процессе

деятельности, без оформления на его основе специального первичного учетного документа, при условии, что оправдательные документы содержат все обязательные реквизиты первичного учетного документа.

К таким документам могут быть отнесены: договор, кассовый чек, квитанция об оплате, авансовый отчет, судебный акт, торговый товарный счет и другие документы, используемые для оформления гражданско-правовых отношений с контрагентами, работниками, государственными органами (пп. «г» п. 9 ФСБУ 27/2021).

Несколько связанных событий оформляются одним первичным документом.

Дата первичного документа является датой признания расхода. При этом расходы, относящиеся к прошлому отчетному году, но датированные в документе текущей датой, являются расходами текущего отчетного периода.

Датой признания расходов при оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме является дата поступления документов (в том числе посредством электронного документооборота), подтверждающих выполнение работ (услуг) в НО «ФКР ТО».

Датой признания расходов по административно хозяйственной деятельности в рамках утвержденной сметы расходов является:

- в случае поступления первичного документа в месяце, следующем за отчетным (в рамках текущего отчетного года), расходы отражаются предыдущим месяцем (при условии на дату поступления документа в отдел бухгалтерского учета, отчетность за соответствующий период не представлена);

- в случае поступления первичного учетного документа в месяце, следующем за отчетным периодом (отчетным годом), расходы отражаются датой поступления документов в НО «ФКР ТО».

Внесение исправлений в первичный документ, составленный на бумажном носителе, осуществляется корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста и (или) суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Исправление сопровождается надписью: "Исправлено", содержит дату исправления, подписи лиц, составивших первичный учетный документ, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (п. 21 ФСБУ 27/2021).

При обнаружении неточностей в первичном документе, составленном в виде электронного документа, исправления вносятся путем составления нового (исправленного) документа, в котором указаны:

- сведения о том, что он подготовлен взамен первоначального электронного документа;

- дата внесения правок;

- электронные подписи лиц, исправивших документ, а также их должности, ФИО или прочие данные, позволяющие их идентифицировать.

1.8. Движение первичных учетных документов (их создание или получение от контрагентов, принятие к учету, обработка, передача в архив) регулируется графиком документооборота, содержащимся в приложении № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

1.9. Бухгалтерский учет Фонда ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой «1С: Предприятие», «1С: Заработная плата и Управление Персоналом». Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением специализированной бухгалтерской программы, распечатываются ежегодно, не позднее 30 марта следующего года и подписываются ответственными лицами. Если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому

лицу или в государственный орган, регистр выводится на печать по требованию до истечения отчетного периода (ч.6, 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ).

Для регистров бухгалтерского учета устанавливается состав обязательных реквизитов (ч. 4 ст. 10 Закона о бухгалтерском учете):

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, осуществляется корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста и (или) суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Исправление сопровождается надписью: "Исправлено", содержит дату исправления, подписи лиц, составивших бухгалтерские регистры, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (пп. 18, 19, 21 ФСБУ 27/2021).

Формы регистров бухгалтерского учета Фонда приведены в Приложении № 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Порядок хранения и доступа к первичным учетным документам и регистрам бухгалтерского учета приведен в Приложении №5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

1.10. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота Департамента финансов Тюменской области (АЦК-Финансы);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности по страховым взносам посредством ССБИС;
- получение финансовых документов посредством СЭД Директум.

1.11. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с положением о системе внутреннего контроля и управления рисками, утвержденным приказом Фонда (ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, Информация Минфина России №ПЗ-11/2013).

2. Методика ведения бухгалтерского учета в организации

2.1. Учет основных средств

2.1.1. Учет наличия и движения основных средств формируется в разрезе их видов согласно общероссийскому классификатору основных фондов, принятому и введенному в действие приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст.

Под основными средствами (далее ОС) понимается часть имущества, используемого в качестве средств труда для выполнения работ, оказания услуг или

для управления организацией первоначальной стоимостью более 40 000 рублей, сроком использования более 12 месяцев.

Первоначальная стоимость ОС определяется как сумма расходов на его приобретение (а в случае, если основное средство получено безвозмездно, либо выявлено в результате инвентаризации, - как сумма, в которую оценено такое имущество), сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, за исключением налога на добавленную стоимость и акцизов.

Остаточная стоимость ОС, введенных в эксплуатацию, определяется как разница между их первоначальной стоимостью и суммой начисленной за период эксплуатации амортизацией.

К бухгалтерскому учету в качестве ОС принимается объект, если он предназначен для использования в деятельности, направленной на достижение целей создания Фонда (в том числе в деятельности, приносящей доход, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда), для управленческих нужд, а также если выполняются условия:

- а) объект имеет материально-вещественную форму;
- б) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев;
- в) объект способен приносить доход в будущем.

2.1.2. Активы, в отношении которых выполняются условия, предъявляемые к объектам ОС, но со стоимостью не более 40 000 руб. признаются в составе расходов текущего периода.

В целях обеспечения сохранности этих объектов в процессе эксплуатации организовывается надлежащий контроль за их движением на забалансовом счете МЦ 04 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации» (п.п. 4, 5 ФСБУ 6/2020).

При признании объекта основных средств в бухгалтерском учете определяются следующие элементы амортизации (п. 37 ФСБУ 6/2020):

- 1) срок полезного использования;
- 2) ликвидационная стоимость;
- 3) способ начисления амортизации.

2.1.3. При установлении сроков полезного использования приобретаемого имущества в целях его отнесения в бухгалтерском учете к ОС или средствам в обороте исходить из:

- 1) ожидаемого периода эксплуатации с учетом производительности или мощности, нормативных, договорных и других ограничений эксплуатации, намерений руководства организации в отношении использования объекта;
- 2) ожидаемого физического износа с учетом режима эксплуатации (количества смен), системы проведения ремонтов, естественных условий, влияния агрессивной среды и иных аналогичных факторов;
- 3) ожидаемого морального устаревания, в частности, в результате изменения или усовершенствования производственного процесса или в результате изменения рыночного спроса на продукцию или услуги, производимые при помощи основных средств;

Самостоятельными инвентарными объектами основных средств признаются существенные по величине затраты на проведение ремонта, техосмотра, техобслуживания ОС с частотой более 12 месяцев или более обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев. Величина затрат признается существенной, если она превышает 50 процентов первоначальной стоимости основного средства (п. 10 ФСБУ 6/2020).

Неотделимые улучшения в арендованные объекты основных средств, произведенные после принятия к учету соответствующего права пользования активом, увеличивают фактическую стоимость этого права пользования по аналогии с учетом реконструкции, модернизации основного средства (пп. 7, ФСБУ 6/2020, п. 7.1 ПБУ 1/2008, п. 10 ФСБУ 25/2018).

В качестве инвентарного объекта учитывается объект основных средств со всеми его приспособлениями и принадлежностями. При наличии у одного объекта нескольких частей, стоимость и сроки полезного использования которых существенно отличаются от стоимости и срока полезного использования объекта в целом, каждая такая часть признается самостоятельным инвентарным объектом. Стоимость и срок полезного использования части считаются существенно отличающимися, если разница составляет более 50% соответственно от стоимости и срока полезного использования объекта в целом.

2.1.4. При приобретении объектов ОС, бывших в употреблении, нормы амортизации по этому имуществу определяются с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Если срок фактического использования ОС у предыдущих собственников окажется равным или превышающим срок его полезного использования, определяемый Классификацией, то срок полезного использования такого ОС определяется решением директора Фонда, с учетом требований техники безопасности и других факторов.

2.1.5. Ликвидационной стоимостью объекта основных средств считается величина, которую Фонд получил бы в случае выбытия данного объекта (включая стоимость материальных ценностей, остающихся от выбытия) после вычета предполагаемых затрат на выбытие; причем объект основных средств рассматривается таким образом, как если бы он уже достиг окончания срока полезного использования и находился в состоянии, характерном для конца срока полезного использования.

Ликвидационная стоимость объекта основных средств считается равной нулю, если:

- 1) не ожидаются поступления от выбытия объекта основных средств (в том числе от продажи материальных ценностей, остающихся от его выбытия) в конце срока полезного использования;
- 2) ожидаемая к поступлению сумма от выбытия объекта основных средств не является существенной;
- 3) ожидаемая к поступлению сумма от выбытия объекта основных средств не может быть определена (п.31 ФСБУ 6/2020).

2.1.6. Организация учета формируется на основании ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 17.09.2020 №204н; Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н.

Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля сохранности ОС, каждому инвентарному объекту ОС, присваивается соответствующий инвентарный номер.

2.1.7. В учете выделяются следующие группы однородных объектов ОС (Основание: пункт 11 ФСБУ 6/2020):

Первая группа – недвижимое имущества, включая здания, квартиры и земельные участки;

Вторая группа – транспортные средства всех типов и автомобили легковые и грузовые, а также велосипеды;

Третья группа – хозяйственный инвентарь и канцтовары, а также оргтехника (включая, но не ограничиваясь: микрофоны, счётчики купюр, телефоны стационарные, а также сотовые, приборы поисково-взрывной сигнализации и т. п., переговорные устройства, планшеты, штриховальное оборудование и считыватели штрих кодов, нумераторы, инструмент диспетчерской связи, конструкторская и чертёжная техника, электронные записные книжки, графические дисплеи, устройства для регистрации и обработки данных, читающие автоматы, коммуникаторы), кроме компьютерной техники;

Четвертая группа - персональные компьютеры и печатающие устройства к ним; серверы различной производительности; сетевое оборудование локальных вычислительных сетей и прочая офисная техника;

2.1.8. Учет ОС по объектам ведется с использованием инвентарных карточек учета основных средств (по форме № ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств», утвержденная постановлением Государственного комитета по статистике Российской Федерации от 21. 01. 2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»). Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

Для обеспечения контроля за сохранностью активов со сроком использования более 12 месяцев, не отнесенных в состав основных средств, стоимость таких активов принимается на забалансовый счет (п. 5 ФСБУ 6/2020)

2.2. Амортизация основных средств

2.2.1. Все объекты основных средств, используемые в хозяйственной деятельности предприятия, подлежат амортизации.

2.2.2. При признании в бухгалтерском учете объекты основных средств оцениваются по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта ОС считается общая сумма связанных с этим объектом капитальных вложений, осуществленных до признания объекта ОС в бухгалтерском учете (п. 12 ФСБУ 6/2020).

После признания объекты основных средств оцениваются по первоначальной стоимости. Переоценка не производится (п. 13 ФСБУ 6/2020).

2.2.3. Начисление амортизации (п. 33 ФСБУ 6/2020) в Фонде осуществляется ежемесячно по объектам основных средств в размере 1/12 от годовой суммы амортизации в следующем порядке:

- 1) начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта ОС в бухгалтерском учете;
- 2) прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта ОС с бухгалтерского учета.

Способ начисления амортизации (п.п. 34-36 ФСБУ 6/2020 "Основные средства") - линейный способ.

2.3. Основные операции по учету основных средств

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Первичный документ
Приобретены основные средства	08	60	Товарная накладная, акт приема-передачи ОС
Введены в эксплуатацию основные средства	01	08	Акт ввода в эксплуатацию
Увеличен фонд недвижимого имущества на стоимость введенных	86	83	Бухгалтерская справка

в эксплуатацию ОС			
Сумма амортизации списана за счет фонда недвижимого имущества	83	02	Ведомость начисления амортизации Бухгалтерская справка

2.4. Изменение стоимости и срока

эксплуатации основных средств, ремонт основных средств.

2.4.1. В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей в результате произведенной реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования объекта. В остальных случаях срок полезного использования определяется исходя из:

- 1) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с предполагаемой производительностью или мощностью;
- 2) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- 3) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта.

2.4.2. Затраты по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации объектов учитываются на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы». По завершению такие затраты увеличивают первоначальную стоимость объекта основных средств. (Основание: п.42 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н.)

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

К реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое по проекту реконструкции основных средств, в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции.

К техническому перевооружению относится комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным.

В случае принятия решения об увеличении первоначальной стоимости объекта по факту модернизации, корректируются данные в инвентарной карточке этого объекта. Если отражение корректировок в указанной инвентарной карточке затруднено, открывается новая инвентарная карточка (с сохранением ранее присвоенного инвентарного номера) с отражением новых показателей, характеризующих достроенный, дооборудованный, реконструированный или модернизированный объект.

2.4.3. Затраты организации на регулярные (с периодичностью не реже одного раза в год) ремонты и техобслуживание объектов ОС признаются расходами по обычным видам деятельности отчетного периода.

2.4.4. Ежегодная переоценка объектов основных средств на конец отчетного года не производится (п. 13 ФСБУ 6/2020).

2.5. Порядок оформления выбытия ОС

2.5.1. Стоимость объектов основных средств, которые выбывают или постоянно не используются в деятельности Фонда списываются с бухгалтерского учета (счет 01 «Основные средства»).

2.5.2. Для определения целесообразности дальнейшего использования объектов основных средств, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов создается комиссия. Состав и полномочия комиссии определяются соответствующим приказом. При непосредственном осмотре объекта основных средств комиссия составляет дефектную ведомость, согласно приложению № 2 к положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета. В случае признания объекта не подлежащим восстановлению комиссия составляет акт на списание, согласно Приложению № 2 к положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета.

В программном обеспечении «1С: Предприятие» отражается списание объекта ОС по унифицированной форме ОС-4.

Инвентарные карточки по выбывшим объектам хранятся в течение 5 лет.

(Основание: п.80 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н. (в редакции от 24.12.2010 № 186н)).

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение 5 лет по окончании года выбытия.

(Основание: п.11 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н. (в редакции от 24.12.2010 № 186н)).

2.5.3. При списании объекта ОС, приобретенного за счет средств целевого финансирования, либо полученного Фондом в качестве целевых поступлений, по причине морального или физического износа, его первоначальная стоимость, списывается за счет средств добавочного капитала, т.е. за счет тех средств, которые служили источником финансирования при его приобретении.

2.5.4. Доходы и расходы от выбытия объекта ОС учитываются на счете 91 «Прочие доходы и расходы» и отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому они относятся

(Основание: п.86 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н. (в редакции от 24.12.2010 № 186н)).

2.5.5. Право пользования активом (ППА) по арендованным основным средствам производится в соответствии с п. 9 ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» по всем договорам аренды. Срок аренды для целей бухгалтерского учета рассчитывается исходя из сроков и условий, установленных договором аренды. При этом учитываются возможности сторон договора изменять указанные сроки и условия и намерения реализации таких возможностей. Принимается во внимание наличие достаточной уверенности в продлении аренды, уместные факты и обстоятельства, которые приводят к возникновению экономического стимула для продления аренды, в том числе прошлую практику организации в отношении периода, в течение которого обычно используются определенные виды активов, а также экономические причины такой практики (письма Минфина от 04.10.2021 №07-1-09/80036, от 18.01.2022 №07-04-09/2185).

Право пользования активом признается по всем договорам аренды независимо от срока аренды по фактической стоимости. Фактическая стоимость права включает:

- 1) величину первоначальной оценки обязательств по аренде
- сумма приведенной стоимости будущих арендных платежей на дату аренды;
- 2) арендные платежи на дату предоставления аренды;

- 3) затраты арендатора в связи с поступлением предмета аренды;
- 4) величину подлежащего исполнению арендатором оценочного обязательства.

3. Учет запасов

Учет запасов (далее - запасы) ведется в соответствии с федеральным стандартом по бухгалтерскому учету «Запасы» ФСБУ 5/2019, утвержденным:

- приказом министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 180н, методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов;
- приказом министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2001 № 119н (далее - методические указания).

В качестве материальных запасов к бухгалтерскому учету принимаются оборотные активы, отвечающие требованиям ФСБУ 5/2019 «Запасы», утвержденным приказом министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 180н.

Бухгалтерский счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» для учета материально-производственных запасов не применяется.

3.1. Приобретенные запасы принимаются к учету по фактической себестоимости (п. 9 ФСБУ 5/2019). В фактическую себестоимость запасов (кроме незавершенного производства и готовой продукции) включаются фактические затраты на приобретение (создание) запасов, приведение их в состояние и местоположение, необходимые для потребления, продажи или использования, в частности (пункты 10, 11 ФСБУ 5/2019):

- а) уплаченные и (или) подлежащие уплате поставщику (продавцу, подрядчику) при приобретении (создании) запасов суммы, определяемые с учетом пунктов 12, 13 ФСБУ 5/2019;
- б) затраты на заготовку и доставку запасов до места их потребления (продажи, использования);
- в) затраты по доведению запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (затраты по доработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик);
- г) величина возникшего в связи с приобретением (созданием) запасов оценочного обязательства по демонтажу, утилизации запасов и восстановлению окружающей среды;
- д) связанные с приобретением (созданием) запасов проценты, которые подлежат включению в стоимость инвестиционного актива;
- е) иные затраты, связанные с приобретением (созданием) запасов.

3.2. Способ списания запасов устанавливается по средней себестоимости.

(Основание: п.37 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 180н).

3.3. Создание резерва под снижение стоимости материальных ценностей не производится.

3.4. Организация бухгалтерского учета запасов осуществляется в количественно-суммовом выражении на счетах бухгалтерского учета для учета каждого вида запасов: 10 "Материалы", 41 «Товары», 43 "Готовая продукция" и др. в разрезе по субсчетам.

3.5. При отпуске (внутреннем перемещении) материалов в эксплуатацию и прочем выбытии, их оценка производится по средней себестоимости (п.37 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утвержденным приказом министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 180н).

Под отпуском материальных запасов в эксплуатацию понимается их выдача непосредственно для выполнения основных служебных работ, а также отпуск материалов для управленческих нужд.

Под прочим выбытием материальных запасов понимается их списание со счетов учета запасов в случаях:

- 1) истечения срока эксплуатации;
- 2) физического износа;
- 3) морального устаревания;
- 4) при выявлении недостатков, хищений или порчи, в том числе вследствие аварий, пожаров, стихийных бедствий.

3.6. Для определения целесообразности дальнейшего использования запасов, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов материальных запасов, создается комиссия. Состав и полномочия комиссии определяются соответствующим приказом. При непосредственном осмотре материальных запасов комиссией составляется дефектная ведомость, по форме приложения № 2 к положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета. В случае признания объекта материальных запасов не подлежащим восстановлению, комиссией составляется акт на списание материалов, по форме приложения № 2 к положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета.

3.7. В первичных учетных документах на списание запасов указывается назначение использования запасов и наименование затрат (п. 90 и 97 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов).

3.8. Учет спецодежды ведется в соответствии с ФСБУ 5/2019.

3.9. Контроль за переданной в эксплуатацию спецодежды (п. 8 ФСБУ 5/2019) осуществляется с использованием забалансового счета МЦ.02 «Спецодежда в эксплуатации».

При передаче спецодежды в производство (выдаче работнику), в учете оформляется следующая запись:

Дебет	Кредит	Описание
МЦ.02	-	переданная в эксплуатацию спецодежда учтена за балансом

При выбытии (списании) спецодежды по различным причинам (недостача, порча, износ), списывается с забалансового учета:

Дебет	Кредит	Описание
-	МЦ.02	списана спецодежда

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, контроля движения материальных запасов.

4.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, предотвращения потерь и хищений проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация производится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, (приказ министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49).

4.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) при передаче имущества в аренду, выкупе, а также при преобразовании;

- 2) при смене материально ответственных лиц;
- 3) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- 4) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- 5) при реорганизации или ликвидации организации;
- 6) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При составлении годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств, статей баланса, обязательств и денежных средств по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.3. Для проведения инвентаризации формируется постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризация имущества проводится в присутствии материально-ответственного лица.

4.4. Выявленные в результате инвентаризации недостатки до вынесения решения, относятся на балансовый счет 94 «Недостача и потери от порчи ценностей». Излишки имущества, выявленные в результате инвентаризации, приходяются на баланс по соответствующим счетам учета имущества как прочие доходы.

4.5. О результатах проверок и принятых мерах бухгалтер, проводивший проверку, докладывает главному бухгалтеру. Главный бухгалтер, информирует директора Фонда. (п.267 и п.270 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом министерства финансов РФ от 28.12.2001 №119н).

4.6. Проведение инвентаризации обязательств собственников по уплате взносов на капитальный ремонт осуществляется выборочным способом в межинвентаризационный период, где объектом учета выступает собственник-плательщик взноса на капитальный ремонт, имеющий задолженность по взносам на капитальный ремонт.

5. Денежные средства и денежные эквиваленты.

5.1. Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств Фонда применяется Счет «51.К, Расчетные счета», на котором отражаются денежные средства фонда капитального ремонта. Учет ведется на основании расчетных документов и выписки по счету регионального оператора.

Денежные средства на счете 51.К отражаются в виде:

- взносов на капитальный ремонт, уплаченных собственниками помещений в многоквартирном доме на счет регионального оператора;
- пеней, уплаченных собственниками помещений в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт;
- процентов, начисленных за пользование денежными средствами, находящимися на счете регионального оператора, доходов, полученных от размещения средств фонда капитального ремонта, формируемого на счете регионального оператора;
- доходов, полученных от размещения средств фонда капитального ремонта;
- средств финансовой поддержки, предоставленной в соответствии со статьей 191 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- кредитных и (или) иных заемных средств, привлеченных собственниками помещений в многоквартирном доме на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

5.2. Платежи за капитальный ремонт, поступившие от собственников помещений, учитываются как взносы и пени, уплаченные собственниками помещений в многоквартирном доме, в соответствии с реквизитами, указанными в платежных документах и выписке по счету регионального оператора.

Необходимые реквизиты платежного документа, позволяющие идентифицировать принадлежность зачисляемых денежных средств, должны содержать:

- адрес МКД, и (или) номер лицевого счета помещения;
- наименование собственника помещения (для юридических лиц) и (или) номера расчетно-платежного документа, предоставленного для оплаты.
- указание на судебный акт, явившийся основанием для оплаты.

5.3. При наличии в назначении платежа информации о принадлежности суммы к возмещению плательщиком сумм судебных издержек (госпошлины) и наличии судебного акта, платеж может быть перенаправлен на лицевой счет регионального оператора (учет субсидий).

5.4. Для учета денежных средств, поступивших из бюджета Тюменской области, департаментом финансов Тюменской области открывается лицевой счет в управлении Федерального казначейства по Тюменской области.

5.5. Учет денежных средств на содержание фонда в виде субсидии из областного бюджета отражается на счете 51 «Расчетные счета».

5.6. Учет по специальным счетам Фонда отражается по сч. 55 с возможностью расшифровки движения денежных средств по каждому счету в отдельности. Специальные счета открываются и закрываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом с требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

Региональный оператор, как владелец специального счета, ведет учет начисленных и уплаченных взносов на капитальный ремонт каждым собственником помещения в многоквартирном доме, задолженности по их оплате, а также размере уплаченных пеней. Ведение учета осуществляется на основании данных, предоставленных лицом, уполномоченным на оказание услуг по представлению платежных документов на уплату взносов на капитальный ремонт.

Региональный оператор вправе размещать временно свободные средства фонда капитального ремонта на депозитах в российских кредитных организациях, в том числе на специальном депозите в российской кредитной организации на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (ст. 175.1 ЖК РФ).

Учет депозитов отражается на счете 55 «Специальные счета в банках» субсчет 55.03 «Депозитные счета». На субсчете 55.03 учитывается движение средств, вложенных Региональным оператором в банковские и другие вклады. Аналитический учет по субсчету 55.03 ведется по каждому вкладу.

Депозитные вклады, не приносящие доход непосредственно региональному оператору, не признаются финансовыми вложениями регионального оператора и учитываются на счете 55, а их движение отражается как денежные потоки от текущих операций.

6. Кассовая дисциплина, применение ККМ и расчеты с подотчетными лицами

6.1. Работа с наличными денежными средствами не ведется.

6.2. Взносы и пени, уплаченные собственниками помещений в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт, производятся в безналичном порядке и не являются приемом или выплатой денежных средств. Контрольно-кассовая техника не применяется.

6.3. Выдача денежных средств подотчет работникам на осуществление административно-хозяйственных и командировочных расходов, а также на оплату услуг такси, используемых в служебных целях, производится в безналичном порядке.

6.4. Перечень должностей работников, которым выдаются денежные средства в подотчет утверждается отдельным положением и приказом.

6.5. Работники, получившие денежные средства под отчет в безналичном порядке путем перечисления с расчетного счета на счет банковской карты обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

Выдача денежных средств под отчет на определенные цели проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученным под отчет суммам на эти цели за исключение средств, полученных в подотчет на оплату услуг такси. Остаток неиспользованного аванса может быть использован на предстоящие поездки, а перерасход компенсирован последующей выплатой.

7. Расчеты с работниками

7.1 Удержания из заработной платы работников, прочих выплат, пособий производятся на основании исполнительных листов, заявлений работников.

7.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере. При этом расчет часовой тарифной ставки определяется путем деления месячной тарифной ставки на среднемесячное количество рабочих часов в году при установленной 40—часовой продолжительности рабочей недели.

7.3. В случаях отзыва работника из ежегодного оплачиваемого отпуска (переносе) ранее начисленные отпускные за неиспользованные дни и соответствующие им налоги сторнируются, за отработанные дни производится начисление заработной платы и соответствующих налогов. Сумма среднего заработка за неиспользованные дни отпуска учитываются в счет уменьшения начисленной заработной платы за время работы после отзыва из отпуска.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Список должностей работников, которые имеют право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды определяется локальным нормативным актом НО «ФКР ТО».

8.1.1. Выдача денежных средств под отчет и компенсация работником документально подтвержденных расходов осуществляется безналичным способом по заявлению подотчетного лица.

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица на срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи, либо на срок командировки.

8.2. Оформление авансового отчета осуществляется на основании подтверждающих документов, которые должны отвечать следующим требованиям:

- подаваться в оригинале; если оригинал предоставить невозможно, то должна быть предоставлена копия документа, заверенная в установленном порядке;

- по форме соответствовать принятым требованиям для оформления и заполнения первичных документов;

- по характеру операций должна быть установлена связь подтверждающих документов с целевым назначением выданного подотчетному лицу денежного аванса.

8.2.1. Расходы подтверждаются кассовыми и товарными чеками магазинов розничной торговли, бланками строгой отчетности (когда кассовый чек не оформляется), товарными накладными на отпуск товаров, актами выполненных работ (оказанных услуг) организаций, торгово-закупочными актами при покупке материальных ценностей у физических лиц, другими оправдательными документами, прикладываемыми к авансовому отчету.

Отчет о командировке оформляется путем составления авансового отчета, к которому должны быть приложены оправдательные документы (авиа- или железнодорожные билеты, счета гостиниц, ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы, другие документы, подтверждающие произведенные расходы).

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронного авиабилета) для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж, подтверждающими документами являются:

- распечатка электронного документа - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту.

Расходы по проезду командированных лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, питания, включаемого в стоимость билета), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

8.2.2. Суточные в период нахождения в командировке, а также расходы на оплату найма жилого помещения в период нахождения в командировке подлежат возмещению в размере, определенном в локальном нормативном акте Фонда.

8.2.3. Расходы на оплату найма жилого помещения в период нахождения в командировке подлежат возмещению при наличии подтверждающих документов.

8.2.4. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса РФ сохраняется средний заработок и возмещаются расходы по проезду. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

8.3. 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 5 (пяти) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем предоставления авансового отчета на утверждение.

Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем утверждения авансового отчета. (абзац. 2 п. 6.3 Указания о порядке ведения кассовых операций)

9. Порядок учета расходов

9.1. Расходами признается уменьшение стоимости активов в результате выбытия активов или возникновения обязательств.

В целях управления затратами, (Основание пункт 3 статьи 24 федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), организовывается раздельный синтетический и аналитический учет расходов по видам уставной деятельности:

- некоммерческая деятельность по обеспечению проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Тюменской области;
- административно-хозяйственная деятельность.

Организация учета расходов ведется на основании ПБУ 10/99 «Расходы организации».

9.2. Все расходы, не связанные с осуществлением обычных видов деятельности, учитываются, как прочие расходы.

9.3. Расходы по обычным видам деятельности.

Обычным видом деятельности для организации является организация своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с обеспечением проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Бухгалтерский учет расходов ведется с использованием счетов:

- 20 «Основное производство»;
- 26 «Общехозяйственные расходы».

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине оплаты в денежном выражении или иной форме, или величине кредиторской задолженности.

При формировании расходов по обычным видам деятельности организация обеспечивает их группировку по следующим элементам:

- расходы на оплату услуг подрядных организаций участвующего в процессе оказания услуг по проведению капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями
- расходы на оплату труда;
- амортизация (износ);
- прочие затраты.

9.4. Учет расходов по обеспечению проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

К расходам, отражаемым по дебету счета 20 «Основное производство», относятся прямые расходы, связанные с обеспечением проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Расходы, учтенные на счете 20 «Основное производство», списываются в конце каждого месяца в дебет счета 86.02 «Целевое финансирование».

9.5. Общехозяйственные расходы, отражаются по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы», и кредиту счета 86.01 «Целевое финансирование из бюджета».

В их составе учитываются:

- административно-управленческие и общехозяйственные расходы;
- затраты на оплату труда административно-управленческого и общехозяйственного персонала;
- отчисления на социальные нужды с заработной платы административно-управленческого и общехозяйственного персонала во внебюджетные фонды;
- содержание и обслуживание основных средств административно-управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы на приобретение и списание канцелярских товаров;
- арендная плата, коммунальные платежи за объекты административно-управленческого и общехозяйственного назначения;
- услуги связи (городской, междугородней, сотовой связи, интернет, почтовые расходы);
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных, юридических и прочих услуг;
- расходы по подбору кадров, на подготовку и переподготовку кадров, расходы на охрану труда;

- другие аналогичные по назначению расходы.

9.6. Прочие расходы по деятельности, приносящей доход, учитываются на счете 91.02 «Прочие расходы по деятельности, приносящей доход». (Основание: План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н).

9.7. Суммы потерь по страховым случаям включаются в состав прочих расходов организации на дату возникновения (выявления). Страховые возмещения, подлежащие получению организацией от страховщиков и других организаций в соответствии с договорами страхования, в полной сумме включаются в состав прочих доходов. (Основание: п. п. 13, 16, 17, 18 ПБУ 10/99, п. п. 7, 10.2 ПБУ 9/99)

9.8. Суммы недостач и потерь от порчи ценностей, превышающие нормы естественной убыли и предусмотренные в договоре величины, включаются в состав прочих расходов организации на дату возникновения (выявления). Суммы возмещения недостач и потерь от порчи, признанные виновными лицами или присужденные к уплате судом, полностью включаются в состав прочих доходов на дату признания задолженности виновным лицом или на дату вступления в силу решения суда. (Основание: п. п. 16, 17 ПБУ 10/99, п. п. 7, 10.2 ПБУ 9/99).

10. Учет фонда капитального ремонта многоквартирных домов региональным оператором.

10.1. В Фонде ведется учет средств, поступивших на счет, счета регионального оператора в виде взносов на капитальный ремонт собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, пени в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт (далее - система учета фондов капитального ремонта).

Ведение учета в Фонде осуществляется на основании отчетных данных, направляемых в адрес Фонда на основании заключенного договора с исполнителем услуг по формированию платежных документов и ведению лицевого счета собственников по взносам на капитальный ремонт в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, пени в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт.

Исполнитель услуг осуществляет учет отдельно в отношении средств каждого собственника помещений в многоквартирном доме, изготовлению и доставке платежных документов на уплату взносов, пеней, организации системы платежей собственников за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, учету взносов и пеней, оплаченных собственниками, работу с дебиторской задолженностью.

На основании данных отчетов, сформированных в отношении средств каждого собственника помещений в многоквартирном доме в бухгалтерском учете Фонда отражаются начисление и оплата взносов на капитальный ремонт следующими проводками:

- дебет 76.86 «Начисление средств целевого финансирования» кредит 86.2 «Целевое финансирование средств собственников» - начислены взносы на капитальный ремонт.

- дебет 51 К «Расчетный счет» кредит 76.86 «Начисление средств целевого финансирования» - оплата взносов на капитальный ремонт.

В соответствии с заключенным договором с исполнителем услуг по учету взносов, последний перечисляет собранные денежные средства собственников на

расчетный счет Фонда. Учет данных денежных средств Фонд отражает следующими проводками:

- дебет 55.04 «Прочие специальные счета» кредит 76.86 «Начисление средств целевого финансирования» - оплата взносов на капитальный ремонт собственниками помещений.

- дебет 51 К «Расчетный счет» кредит 55.04 «Прочие специальные счета» - зачислены денежные средства собственников на расчетный счет Фонда.

10.2. Дебиторская задолженность отражается на основании итоговых данных отчетов, предоставленных исполнителем услуг.

10.3. Размер фонда капитального ремонта исчисляется как сумма указанных в части 1 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации поступлений в фонд за вычетом сумм, перечисленных за счет средств фонда капитального ремонта в оплату стоимости оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и авансов за указанные услуги и (или) работы.

11. Учет доходов

Учет доходов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Доходы организаций», утвержденным приказом министерства финансов РФ от №32н 06.05.1999 (далее – ПБУ «Доходы организаций»).

11.1. Доходы организации в зависимости от их характера, условия получения и направлений деятельности организации подразделяются на:

- а) доходы от обычных видов деятельности;
- б) прочие доходы.

11.2. К внереализационным доходам относятся суммы кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности.

Производится списание по каждому обязательству на основании письменного обоснования и приказа.

11.3. Прочие поступления признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- 1) поступления от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств;
- 2) штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещения причиненных организации убытков;
- 3) суммы дооценки активов - в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую произведена переоценка;
- 4) иные поступления - по мере образования (выявления).

12. Оценочное обязательство

12.1. Порядок отражения оценочных обязательств осуществляется в соответствии с ПБУ 8/2010 "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы". Оценочное обязательство признается в бухгалтерском учете при одновременном соблюдении следующих условий:

- у организации существует обязанность, явившаяся следствием прошлых событий ее хозяйственной жизни, исполнения которой организация не может избежать. В случае если у организации возникают сомнения в наличии такой обязанности, организация признает оценочное обязательство, если в результате анализа всех обстоятельств и условий, включая мнения экспертов, более вероятно, что обязанность существует;
- уменьшение экономических выгод организации, необходимое для исполнения оценочного обязательства, вероятно;
- величина оценочного обязательства может быть обоснованно оценена.

12.2. Оценочные обязательства отражаются на счете учета резервов, предстоящих расходов. При признании оценочного обязательства в зависимости от его характера величина оценочного обязательства относится на расходы по обычным видам деятельности (п.8 ПБУ 8/2010). В соответствии с п.8 ПБУ 8/2010 на счете учета резервов предстоящих расходов отражаются оценочные обязательства.

13. Резервы по сомнительным долгам.

13.1. Дебиторская задолженность контрагентов.

13.1.1 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 4/99).

13.1.2 Проверке подлежит дебиторская задолженность юридических и физических лиц, возникшая по любым основаниям. (Основание: п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

13.1.3 При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие основания признания дебиторской задолженности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей (за исключением задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт):

Категория сомнительной задолженности	Краткое описание ситуации	Величина оценочного обязательства, %	Подтверждающие документы
Просроченная дебиторская задолженность должника, если срок ее исполнения истек более 12 месяцев назад	Имеется просроченная дебиторская задолженность должника, при этом на отчетную дату срок ее исполнения истек более 12 месяцев назад (не отсуженная в судебном порядке)	100	Документы, подтверждающие правомерность возникновения дебиторской задолженности и дату ее погашения (договор со всеми приложениями, первичные бухгалтерские документы, переписка с контрагентом, информация о финансовом положении контрагента и др).

13.1.4. Задолженность признается сомнительной независимо от наличия и периода просрочки и иных обстоятельств при наличии информации, подтверждающей отсутствие возможности исполнения обязательства должником. Решение о создании резерва в таком случае утверждается руководителем организации. (Основание: абз. 2 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности)

13.1.5. Задолженность не признается сомнительной и резерв по ней не создается если имеется уверенность в погашении конкретной просроченной дебиторской задолженности. Соответствующее решение утверждается руководителем организации. (Основание: Письмо Минфина России от 27.01.2012 № 07-02-18/01 (раздел "Резервирование сомнительных долгов"))

13.1.6. 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)

13.1.7. Учёт расчётов по обеспечительным платежам ведется на счете 76.05 «Расчёты по обеспечительному платежу». Сумма полученного платежа до момента её возврата отражается на забалансовом счёте 008 «Обеспечения обязательств и платежей полученные».

13.1.8. Просроченную дебиторскую задолженность по деятельности Фонда, обязательство по которой не обеспечено залогом, поручительством, банковской гарантией и удержанием имущества должника, а также иными способами, предусмотренными законом или договором, признавать сомнительной.

Основание: п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998. № 34н.

13.1.9 Перевод долгосрочной задолженности в краткосрочную не производится.

В бухгалтерской отчетности раскрывается информация о сроках погашения займов (кредитов).

Основание: п.17 ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 06.10.2008 № 107н

13.2. Дебиторская задолженность собственников

13.2.1 При переходе права собственности на помещение в многоквартирном доме к новому собственнику переходит задолженность предыдущего собственника по оплате расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе не исполненная предыдущим собственником обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт. Обязанность собственников по оплате расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме распространяется с момента возникновения права собственности на помещения. При этом, погашение дебиторской задолженности собственников по оплате расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме обеспечивается имуществом собственников.

Расчет размера взноса на капитальный ремонт, причитающегося к ежемесячной уплате в срок, установленный законодательством, состоит из:

- взноса на капитальный ремонт за расчетный период (отчетный месяц);
- задолженности за текущий период (отчетный год).

Сумма задолженности собственников по оплате расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по сроку возникновения не учитывается.

Дебиторская задолженность собственников помещения в многоквартирном доме не признается сомнительной. (ст.170, ст.182 Жилищного кодекса РФ)

Резерв по сомнительным долгам не создается. (п. 70 ПБУ и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом министерства финансов России от 29.07.1998 № 34н.)

13.2.2. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности включает следующие мероприятия:

- верификация правильности и обоснованности сумм, отраженных на ЛС счетах учета
- выявление задолженности, нереальной для взыскания

- проверка дебиторской задолженности, учтённой как заложенность с истекшим сроком исковой давности, с целью предъявления ее в соответствии с ч. 3 ст. 158 ЖК РФ.

Результаты проверки расчетов и обязательств отражаются в форме регистра, который включает в себя информацию о суммах задолженности, подтвержденной контрагентами, суммах задолженности, не подтвержденной дебиторами, суммах задолженности с истекшим сроком исковой давности или нереальную для взыскания по иным причинам.

13.3. Прочие резервы

13.3.1. - Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (пп. «б» пункт 5 ПБУ 8/2010). Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times CЗП_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

13.3.2. Резерв по судебным искам.

Резерв по судебным искам признается на основании предъявленных исков в следующем порядке:

- по оспоримым исковым требованиям, по которым на основании экспертного заключения Фонд оценивает маловероятным выигрыш в его пользу. При наличии в отношении организации судебного разбирательства производится оценка вероятности принятия судебного решения не в пользу организации. В случае если такая вероятность признается высокой и сумма, подлежащая взысканию, может быть достоверно оценена в бухгалтерском учете признается оценочное обязательство (ПБУ 8/2010). Наиболее достоверная оценка расходов представляет величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства на другое лицо по состоянию на отчетную дату (п. 15 ПБУ 8/2010).

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

13.3.3. Резерв под снижение стоимости материальных ценностей не создается.

14. Учет расчетов по налогу на прибыль, ЕНП

Учет расчетов по налогу на прибыль ведется в соответствии с ПБУ «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 19.11.2002 № 114н.

14.1. Информация о постоянных и временных разницах формируется в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов непосредственно по тем счетам бухгалтерского учета, в оценке которых они возникли. При этом постоянные и временные различия отражаются в бухгалтерском учете обособленно в аналитическом учете. (Основание: абз. 2 п. 3 ПБУ 18/02).

14.2. Постоянные различия и соответствующие им постоянные налоговые активы (обязательства) признаются в ситуации, когда возникающие различия являются временными по своей экономической сути. Данные постоянные различия и налоговые активы (обязательства) отражаются в учете при формировании первоначальной стоимости основных средств в разных суммах в бухгалтерском и налоговом учете. (Основание: абз. 7 п. 6 ПБУ 1/2008).

14.3. Для отражения операций по единому налоговому платежу используется субсчет к счету 68.90 «Единый налоговый платеж».

14.4. Для отражения операций по страховым взносам, уплачиваемым по единому тарифу, используется субсчет к счету 69.09 «Страховые взносы по единому тарифу».

15. Учет средств целевого финансирования

Учет средств целевого финансирования и государственной помощи ведется в соответствии с ПБУ 13/2000, утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 16.10.2000 № 92н.

15.1. 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 постоянных расходов. (Основание: п. п. 7, 10 ПБУ 13/2000, п. 6 ПБУ "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008)

Система раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

Аналитический учет осуществляется:

- по видам финансирования;
- по источникам финансирования;
- по видам осуществляемых проектов и программ;
- по статьям расходов.

15.2. Учет целевых поступлений отражается по аналитическим статьям:

- взносы учредителя регионального оператора;
- пожертвования на содержание некоммерческой организации и ведение ею уставной деятельности, признаваемые в соответствии со ст. 528 ГК РФ;
- субсидии из бюджета на осуществление уставной некоммерческой деятельности регионального оператора;
- иных целевых средств, в том числе:

1) взносы на капитальный ремонт, уплаченные собственниками помещений в многоквартирном доме, пени, уплаченные собственниками таких помещений в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт;

2) проценты, начисленные за пользование денежными средствами, находящимися на специальном счете, счетах регионального оператора, на которых осуществляется формирование фонда капитального ремонта;

3) доходы, полученные от размещения средств фонда капитального ремонта;

4) доходы, полученные от размещения средств финансовой поддержки, предоставленной в соответствии со ст. 191 ЖК РФ;

5) кредитные и (или) иные заемные средства, привлеченные собственниками помещений в многоквартирном доме на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

15.3. Учет целевых поступлений, полученных от органов государственной власти (органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов), на цели уставной деятельности Фонда ведется на счете 86.01 «Целевое финансирование из бюджета».

15.4. Учет иных целевых средств в части поступлений в виде взносов на капитальный ремонт, уплаченных собственниками помещений в многоквартирном доме, пеней, уплаченных собственниками таких помещений в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт, процентов, начисленных за пользование денежными средствами, находящихся на

специальном счете, ведется на счете 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступление».

В бухгалтерском учете Фонда учет взносов на капитальный ремонт отражается следующими проводками:

- дебет 76.86 «Начисление средств целевого финансирования» кредит 86.2 «Целевое финансирование средств собственников» - начислены взносы на капитальный ремонт.

15.5. Учет взносов собственников помещений многоквартирных домов ведется по мере фактического получения ресурсов и отражается по счету 86 «Целевое финансирование» по видам финансирования с использованием отдельных субсчетов.

15.6. Учет процентов, начисленных за пользование денежными средствами, находящихся на счете регионального оператора, на котором осуществляется формирование фонда капитального ремонта, доходов, полученных от размещения средств фонда капитального ремонта, средств финансовой поддержки, предоставленной в соответствии со статьей 191 ЖК ведется на счете 86.03 «Неиспользованные целевые средства, включая чистую прибыль от приносящей доход деятельности %».

15.7. Учет прочих поступлений.

Источник в виде поступления по возмещению понесенных ранее целевых расходов не образует и не имеет целевого назначения в виде использования указанных средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Фондом ведется учет доходов в виде целевых поступлений при возмещении понесенных ранее целевых расходов.

Имущество регионального оператора, состоящее из денежных средств, поступивших на счет, счета регионального оператора в виде целевых поступлений по возмещению понесенных ранее целевых расходов, в случае недостаточности средств в составе сметы затрат административно-хозяйственных расходов регионального оператора в рамках текущего финансового года, используется для оплаты расходов на организацию и текущее содержание путем перечисления с лицевого счета НО «ФКР ТО», открытого в финансовом органе с указанием отраслевого кода использования средств (КОСГУ)

16. Бухгалтерская отчетность

При составлении бухгалтерской отчетности Фонд руководствуется нормами Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, а также требованиями к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности, содержащимися в других положениях по бухгалтерскому учету.

16.1. Существенность показателей отчетности и ошибок.

16.1.1. Показатель является существенным и приводится обособленно в бухгалтерской отчетности, если его нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу по соответствующему разделу бухгалтерского баланса за отчетный период составляет не менее 15 процентов. Показатели, составляющие менее 15% по соответствующему разделу бухгалтерского баланса, приводятся обособленно в случае, если это обусловлено их особым характером либо обстоятельствами возникновения. (Основание: абз. 2 п. 11 ПБУ 4/99, п. 3 Приказа Минфина Российской Федерации от

02.07.2010 № 66н, Письмо Минфина России от 24.01.2011 № 07-02-18/01 (разд. «Существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности»)

16.1.2. Ошибка признается существенной, если она приводит к искажению показателя по группе статей отчетности (разделу отчетности) за отчетный год не менее чем на 15 %. С учетом характера статьи бухгалтерской отчетности существенной признается ошибка, приводящая и к меньшему размеру искажения. (Основание: п. 3 ПБУ 22/2010).

16.2. Устанавливается следующий состав бухгалтерской отчетности за отчетный год:

- Бухгалтерский баланс;
- Отчет о финансовых результатах;
- Отчет о целевом использовании средств;
- Пояснения к бухгалтерскому балансу, отчету о прибылях и убытках и Отчету о целевом использовании средств;

(Основание: п. 4 Приказа Минфина России от 02.07.2010; 66н, п. 3 Информации Минфина России ПЗ-1/2015).

16.3. Промежуточная бухгалтерская отчетность для представления органам управления, учредителям (участника, акционерам), кредиторам и иным заинтересованным пользователям составляется на отчетные (-ая) даты (-а) для промежуточной бухгалтерской отчетности. (Основание: ч. 4, 5 ст. 13 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Промежуточная бухгалтерская отчетность формируется за квартал нарастающим итогом с начала отчетного года.

Промежуточная бухгалтерская отчетность состоит из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках.

Промежуточная бухгалтерская отчетность формируется не позднее 30 дней по окончании отчетного периода.

17. Информация о связанных сторонах

17.1. Раскрытие информации в отчетности о связанных сторонах осуществляется на основании Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008).

связанными сторонами для Фонда являются следующие лица и организации:

- Департамент ЖКХ Тюменской области ИНН 7202235880;
- Физические лица, осуществляющие полномочия единоличного исполнительного органа (правление НКО «ФКР ТО»).

Раскрывается следующая информация со связанными сторонами:

- перечень связанных сторон;
- характер отношений;
- виды операций;
- объем операций.

Приложение № 1

к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета,

утвержденной приказом от
«22» 12 2023 № 044-00

Рабочий план счетов

- 01, Основные средства
- 01.02, Основные средства, используемые в некоммерческой деятельности
- 02, Амортизация основных средств
- 02.01, Износ и амортизация основных средств, учитываемых на счете 01
- 08, Вложения во внеоборотные активы
- 08.04, Приобретение объектов основных средств
- 08.04.1, Приобретение компонентов основных средств
- 10, Материалы
- 10.03, Топливо
- 10.03.1, Топливо на складе
- 10.05, Запасные части
- 10.06, Прочие материалы
- 10.9, Инвентарь и хозяйственные принадлежности
- 10.10, Специальная оснастка и специальная одежда на складе
- 20, Основное производство
- 20.01, Основное производство
- 26, Общехозяйственные расходы
- 26.02, Общехозяйственный некоммерческий
- 51, Расчетные счета
- 51.К, Расчетные счета
- 55, Специальные счета в банках
- 55.03, Депозитные счета
- 55.04, Прочие специальные счета
- 60, Расчеты с поставщиками и подрядчиками
- 60.01, Расчеты с поставщиками и подрядчиками
- 60.02, Расчеты по авансам выданным
- 68, Расчеты по налогам и сборам
- 68.01, НДС при исполнении обязанностей налогового агента
- 68.01.1, НДС исчисленный налоговым агентом
- 68.04, Налог на прибыль
- 68.04.2, Расчет налога на прибыль
- 68.07, Транспортный налог
- 68.10, Прочие налоги и сборы
- 69, Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
- 69.01, Расчеты по социальному страхованию
- 69.2, Расчеты по пенсионному обеспечению
- 69.02.7, Обязательное пенсионное страхование
- 69.3, Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
- 69.03.1, Федеральный фонд ОМС
- 69.11, Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 70, Расчеты с персоналом по оплате труда
- 71, Расчеты с подотчетными лицами
- 71.01, Расчеты с подотчетными лицами
- 73, Расчеты с персоналом по прочим операциям
- 73.02, Расчеты по возмещению материального ущерба 73.03, Расчеты по прочим операциям
- 76, Расчеты с разными дебиторами и кредиторами 76.5, Расчеты по

обеспечительному платежу 76.02, Расчеты по претензиям
76.05, Расчеты с персоналом по трудовым книжкам и вкладышам 76.09,
Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами 76.41, Расчеты по
исполнительным документам работников 76.86, Начисление средств
целевого финансирования
76.86.3, Зачет досрочного выполнения капитального ремонта 76.86.К,
Начисление средств целевого финансирования (котел)
76.86.Н, Расчеты по средствам, зачисленным на счет (счета
регионального оператора)
76.86.С, Расчеты по средствам, находящимся на спец.счете (владелец
РО) 76.86.Ш, Расчеты по взаимным зачетам и требованиям
83, Добавочный капитал
84, Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) 84.01, Прибыль,
подлежащая распределению
86, Целевое финансирование
86.1 , Целевое финансирование из бюджета
86.2 , Прочее целевое финансирование и поступления
86.3 , неиспользованные целевые средства включая чистую прибыль от
приносящей доход деятельности %
91, Прочие доходы и расходы
91.01, Прочие доходы
91.02, Прочие расходы 99, Прибыли и убытки
99.01, Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением
налога на прибыль)
99.01.1, Прибыли и убытки по деятельности с основной системой
налогообложения

001, Арендованные основные средства 006, Бланки строгой отчетности
008, Обеспечения обязательств и платежей, полученные 008.01,
Обеспечения обязательств и платежей, полученные 010, Износ основных
средств
МЦ, Материальные ценности в эксплуатации МЦ.02, Спецодежда в
эксплуатации
МЦ.04, Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации

Приложение № 2 к
Учетной политике для
целей бухгалтерского
учет
а, утвержденной приказом
от «22» 12 2023 № 0997-02

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>T-49</u>	Расчетно-платежная ведомость	<u>Постановление</u> Г оскомстата России от 18.08.1998 № 88	<u>Статья 34</u> 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>T-53</u>	Платежная ведомость	<u>Постановление</u> Г оскомстата России от 05.01.2004 № 1	

<u>Т-2</u>	Личная карточка работника		<p><u>Пункт 6 ст. 8</u> Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;</p> <p><u>п. 27</u> Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719);</p> <p><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)</p>
<u>Т-1</u>	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу		<p>Трудовой <u>кодекс РФ</u>; <u>Постановление</u> Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</p>
<u>Т-1а</u>	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу		
<u>Т-3</u>	Штатное расписание		
<u>Т-5</u>	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу		

<u>T-5a</u>	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу		
<u>T-6</u>	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		
<u>T-6a</u>	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам		
<u>T-7</u>	График отпусков		
<u>T-8</u>	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		
<u>T-8a</u>	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)		
<u>T-9</u>	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку		
<u>T-9a</u>	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку		
<u>T-11</u>	Приказ (распоряжение) о поощрении работника		
<u>T-11a</u>	Приказ (распоряжение) о поощрении работников		
<u>T-12</u>	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда		
<u>T-13</u>	Табель учета рабочего времени		
<u>T-51</u>	Расчетная ведомость		
<u>T-53a</u>	Журнал регистрации платежных ведомостей		
<u>T-54</u>	Лицевой счет		
<u>T-60</u>	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику		
<u>T-61</u>	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		
			Трудовой кодекс РФ; <u>Постановление</u> Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

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>3</u>	Путевой лист легкового автомобиля	
<u>8</u>	Журнал учета движения путевых листов	
<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	

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма
<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-8</u>	Лимитно-заборная карта	
<u>М-11</u>	Требование-накладная	
<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	

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма
<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	
Приложение к <u>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	

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма
<u>ИНВ-26</u>	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 27.03.2000 № 26
0504230	Акт о списании материальных запасов	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н

3. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов Карточка учета материальных ценностей

1. Карточка учета материальных ценностей
2. Бухгалтерская справка
3. Бухгалтерская справка-расчет
4. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
5. Заявление о выдаче денег под отчет
6. Смета затрат административно-хозяйственных расходов НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» по состоянию на _____ года
7. Акт на списание материальных ценностей
8. Ведомость удержаний по исполнительному документу
9. Расчет суммы компенсации при выплате за использование автотранспортного средства в служебных целях
10. Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей
11. Акт инвентаризации безналичных денежных средств на расчетном счете

НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области»

Номер документа	Дата составления

КАРТОЧКА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Объект (серия, марка, модель)

Номенклатурный номер

Местонахождение объекта

1. Сведения об объекте

Документ о вводе в эксплуатацию			Стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок службы
Наименование	Номер	Дата		

2. Сведения о приемке, внутренних перемещениях, выбытии объекта

Выдано			Возвращено			Акт выбытия (передачи)	
Дата	Подразделение, ФИО, ответственного за хранение	Подпись	Дата	Подразделение, ФИО, ответственного за хранение	Подпись	Номер	Дата

Главный бухгалтер

Бухгалтерская справка

Организация _____

Дата
составления

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Содержание
жизни: _____

факта

хозяйственной

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

Документ

составил: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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)

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним

Обложка

(организация)

**Приходно-расходная книга
по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним**

Начата _____ г.
Окончена _____ 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 получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер, дата)	Приход			Расход			Остаток	
число	месяц	год			кол-во	серия и номер бланка (вкладыша)	сумма, руб.	кол-во	серия и номер бланка (вкладыша)	сумма, руб.	кол-во	сумма, 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)

Заявление о выдаче денег под отчет

Директору НО «ФКР ТО» _____

(название организации)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

ОТ _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы:

1. Суточные за _____ суток по _____ руб.: _____ руб.
2. Проезд _____ руб.
3. Расходы на проживание за _____ суток по _____ руб.: _____ руб.

Итого руб.: _____

(цифрами)

(подпись)

(ФИО)

Директору НО «ФКР ТО» _____

(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 суммы: _____

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

_____.

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 суммам:

Бухгалтер: _____ (____) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись бухгалтера)

(фамилия, инициалы)

Решение руководителя: _____

_____ (____) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя)

(фамилия, инициалы)

1 По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг.

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.

**СМЕТА ЗАТРАТ
 АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДОВ
 НО «ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
 ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

по состоянию на года

КОСГУ	Наименование статьи расходов	План года, руб
1	2	3
210	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда всего, в том числе:	0
211	Заработная плата	
212	Прочие выплаты	
213	Начисления на выплаты по оплате труда	
	Расходы на организацию и текущее содержание:	0
221	Услуги связи	
224	Арендная плата за пользование имуществом	
225	Работы, услуги по содержанию имущества	
226	Прочие услуги	
290	Прочие расходы	
310	Увеличение стоимости основных средств	
340	Увеличение стоимости материальных запасов	
	ВСЕГО	0

Ведомость удержаний по исполнительному документу
 (вид документа: соглашение об уплате алиментов, судебный приказ, исполнительный лист,
 дата и № исполнительного документа, кем выдан)

Ф.И.О. плательщика алиментов _____

Ф.И.О. получателя алиментов _____

Размер алиментов _____

Размер задолженности на момент поступления исполнительного документа _____

Дата поступления исполнительного документа _____

Наименование организации, производящей удержание алиментов

НО «ФКР ТО»

Год	Месяц	Размер заработной платы	НДФЛ	Процент удержаний (%)	Размер алиментов (доля, МРОТ)	Сумма удержаний	Размер задолженности по алиментам	Остаток задолженности	Дата выдачи денежных средств, № платёжного документа

Сотрудник уволен

Остаток задолженности по алиментам 0,00 руб

исп.

(подпись)

При увольнении работника (плательщика алиментов) указывается № и дата приказа об увольнении, дата увольнения, остаток задолженности по алиментам.

Заявка № _____ от « _____ » _____
на финансирование капитального ремонта, включенного в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Тюменской области

Наименование
технического
заказчика

Прошу произвести оплату оказанных услуг и (или) выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме

Договор № _____

Наименование конструктивного элемента, в отношении которого оказана услуга и (или) выполнена работа по капитальному ремонту (с указанием услуги/работы)	Стоимость услуг и (или) работ согласно Приложению к договору (по виду работ), (Руб. коп.)	Стоимость предъявленных к оплате услуг и (или) работ согласно акту сдачи-приемки оказанных услуг, справки о стоимости выполненных работ (унифицированная форма N КС-3) с нарастающим итогом, (руб. коп.)	Размер исчисленной и удержанной неустойки за просрочку исполнения обязательства (руб. коп.)	Размер ранее оплаченных денежных средств (промежуточная оплата), сумма по которым не превышает 50% от стоимости видов работ по проведению капитального ремонта, (руб. коп.)	Подлежит оплате за выполненные работы, оказанные услуги в рамках данной заявки (руб. коп.)	Плановая дата окончания работ согласно договору	Фактическая дата завершения работ (указанная в акте рабочей комиссии)	Дата оформления акта приёмки в эксплуатацию рабочей комиссией законченного капитальным ремонтом элементов жилого здания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Адрес МКД									
Итого	XXXX						XXXX	XXXX	XXXX

Денежные средства прошу перечислить на следующие реквизиты:

Наименование организации-подрядчика	
ИНН/КПП организации-подрядчика	
платежные реквизиты организации-подрядчика (БИК, корсчет, р/с)	

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение:

- 1 (указывается наименование документа, адрес МКД, количество листов)
 - 2 (указывается наименование документа, адрес МКД, количество листов)
 - 3 (указывается наименование документа, адрес МКД, количество листов)
- составляется на фирменном бланке в виде электронного документа, подписанного электронной подписью

Расчет суммы компенсации при выплате за использование автотранспортного средства в служебных целях

Ф.И.О работника (табельный номер)

№ дата дополнительного соглашения к трудовому договору работника

№ дата приказа об установлении перечня работников, которым предоставлено право использования личного автотранспорта в служебных целях

№ дата приказа об установлении норм расходов по возмещению затрат на ГСМ

Таблица 1. Расчет размера компенсации по приобретению горюче-смазочных материалов

п.п	Местонахождение объекта	Наименование конструктивного элемента	Мероприятие	Дата	Размер компенсации по приобретению горюче-смазочных материалов, подлежащей выплате, руб. коп.
	2	3	4	5	6
	Итого				

Таблица 2. Расчет размера амортизации

Количество дней	Сумма амортизации за день в месяц	Итого размер компенсации

Подпись работника

Дата

Согласовано:

Начальник отдела капитального ремонта (подпись, дата)

Начальник финансово-экономического отдела (подпись, дата)

Оплачено:

Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (подпись, дата)

исполнитель

Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией

Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей

№	Товары (работы, услуги)	количество		цена	сумма	ФИО	Подпись
1							

Итого

Подпись лица составившего ведомость

**Некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Тюменской
области»**

Приказ о проведении инвентаризации от

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

**АКТ N от
инвентаризации безналичных денежных
средств на расчетном счете**

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все банковские выписки получены бухгалтерией и введены в учетную систему.

Бухгалтер, ответственный за ведение счетов: _____ / _____ /

При инвентаризации по состоянию на _____ комиссией
установлено:

N п/п	Наименование банка	Адрес МКД (при наличии)	Номер счета	Остаток безналичных денежных средств на дату инвентаризации, руб.	
				по данным бухгалтер ского учета	по данным банковских выписок
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии: остатки денежных средств на расчетных
счетах по данным бухгалтерского учета соответствуют остаткам, указанным
в банковских выписках.

Председатель
комиссии:
Члены
комиссии:

График документооборота
(Движение первичных
учетных документов)

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа			Проверка и обработка документа		Кто подписывает	Хранение			
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	ответственный за проверку		Срок проверки и обработки	Где хранится	Ответственный за хранение	срок хранения
Операции по учету кадровых и зарплатных документов												
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1, Т-1а	2	ОПКО	ОПКО	В соответствии с поданным заявлением	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОПКО, ОБУИО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Личная карточка работника	Т-2	1	ОПКО	ОПКО	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОПКО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Штатное расписание	Т-3 (изменения)	2	ОПКО	ОПКО	В соответствии с приказом руководителя	По мере изменения	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОПКО, ОБУИО	По мере изменения	В соответствии с номенклатурой дел
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Т-5, Т-5а	2	ОПКО	ОПКО	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОПКО, ОБУИО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Т-6, Т-6а	2	ОПКО	ОПКО	В соответствии с поданным заявлением, графиком отпусков	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОПКО, ОБУИО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Приказ (распоряжение) о прекращении (распоряжении) трудового договора с работником	Т-8, Т-8а	2	ОПКО	ОПКО	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОПКО, ОБУИО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	1	ОПКО	ОПКО	В соответствии с распоряжением руководителя	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОПКО, ОБУИО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Командировочное удостоверение	Т-10	1	ОПКО	ОПКО	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОПКО, ОБУИО	По мере представления, вместе с авансовым отчетом	В соответствии с номенклатурой дел
Табель учета рабочего времени	Т-13	1	ОПКО	ОПКО	Ежемесячно, во второй половине пятнадцатого числа текущего месяца и в последний день текущего месяца,	4 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОБУИО	4 дня	В соответствии с номенклатурой дел
Расчетная ведомость	Т-51		ОБУИО	ОБУИО	Ежемесячно, для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель, Гл. бухгалтер	ОБУИО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Платежная ведомость	Т-53		ОБУИО	ОБУИО	При невозможности оплаты безналичным расчетом	1 день	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель, Гл. бухгалтер	ОБУИО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Расчет налогов по з/плате		1	ОБУИО	ОБУИО	до 10го числа месяца, следующего за расчетным	до 10го числа месяца, следующего за расчетным	ОБУИО	ОБУИО	Гл. бухгалтер	ОБУИО	3 дня	В соответствии с номенклатурой дел
График отпусков		1	ОПКО	ОПКО	1 декабря каждого года	15 дней	ОБУИО	ОБУИО	Руководитель	ОБУИО	По мере представления	В соответствии с номенклатурой дел
Записка-расчет о предоставлении отпуска	Т-60	1	ОБУИО	ОБУИО	за 3дня до предоставления отпуска	день расчета перед отпуском	ОБУИО	ОБУИО	Бухгалтер	ОБУИО	3 дня	В соответствии с номенклатурой дел
Записка-расчет при увольнении	Т-61	1	ОБУИО	ОБУИО	день увольнения	день увольнения	ОБУИО	ОБУИО	Бухгалтер	ОБУИО	день увольнения	В соответствии с номенклатурой дел

Трудовой договор		2	ОП/КО, юридический отдел	ОП/КО, юридический отдел	В день выхода на работу сотрудника	тот же день	ОП/КО, юридический отдел, ОБУ/ИО	3 дня	Руководитель, сотрудник	ОП/КО	В соответствии с номенклатурой дел
Операции по учету кассовых и банковских документов											
Приходный кассовый ордер	КО-1	1	ОБУ/ИО	ОБУ/ИО	в момент прихода денежных средств	в момент прихода денежных средств	ОБУ/ИО	не реже 2-х раз в месяц	Главный бухгалтер, кассир	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Расходный кассовый ордер	КО-2	1	ОБУ/ИО	ОБУ/ИО	в момент выдачи денег	в момент выдачи денег	ОБУ/ИО	не реже 2-х раз в месяц	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Выписка банка с приложениями (поручениями)		1 + прило ж			-	-	ОБУ/ИО	на следующий день после оплаты	уполномоченный сотрудник банка	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Платежное поручение	401060	1	ОБУ/ИО	Главный бухгалтер	по мере возникновения платежей	по мере возникновения платежей	ОБУ/ИО	по мере возникновения платежей	Руководитель, главный бухгалтер	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Кассовая книга	КО-4	1	ОБУ/ИО	ОБУ/ИО	по мере возникновения оборотов по кассе	возникновения оборотов по кассе	ОБУ/ИО	ежемесячно	Главный бухгалтер, кассир	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Авансовый отчет	АО-1	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	10 дней с момента выдачи денег	ОБУ/ИО	не реже 2-х раз в месяц	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Операции по учету ТМЦ, основных средств и расчетов с поставщиками											
Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хол. операции	ТОРГ-12, св.ф. акт выполненных работ и т.д.	1	Ответственный за оформление договора		в течении 5 дней после получения документов от контрагента	-	ОБУ/ИО	не реже 2-х раз в месяц	-	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Акт сверки	из 1С	2	ОБУ/ИО	ОБУ/ИО	по мере необходимости, но не реже 1го раза в год (при инвентаризации расчетов)	5 дней	ОБУ/ИО	3 дня	Главный бухгалтер	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Путевой лист легкового автомобиля	типовая межотраслевая №3	1	Водитель	Водитель	1 раз в неделю	1 день	ОБУ/ИО	По мере представления	Руководитель	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Доверенность на получение ТМЦ (выписная)	М-2а	1	ОБУ/ИО	подотчетное лицо	перед получением ТМЦ	от 1 до 10 дней	ОБУ/ИО	-	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Приходный ордер	М-4	1	ОБУ/ИО	ОБУ/ИО	при поступлении товаров, материалов	в тот же день	ОБУ/ИО	не реже 2-х раз в месяц	Руководитель, главный бухгалтер	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Требование-накладная	М-11		ОБУ/ИО	ОБУ/ИО	при выдаче материалов	в тот же день	ОБУ/ИО	не реже 2-х раз в месяц	Руководитель, главный бухгалтер, ТМЦ	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Инвентарные карточки	ОС-6	1	ОБУ/ИО	ОБУ/ИО	при поступлении ОС	3 дня	ОБУ/ИО	ежеквартально	ОБУ/ИО	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей		1	заведующий хозяйством-архивариус		при выдаче материалов	в тот же день	ОБУ/ИО	не реже 2-х раз в месяц	лицо, получающее ТМЦ	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Акт о приеме-передаче объекта ОС	ОС-1	2	ОБУ/ИО	Бухгалтер, ответственное лицо	при поступлении ОС	3 дня	ОБУ/ИО	3 дня	комиссия	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Инвентаризационная опись ТМЦ	ИНВ-3	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказу	инвентаризационная комиссия, ОБУ/ИО	согласно приказу	бухгалтер, инвентаризационная комиссия, ответств.лицо	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Инвентаризационная опись основных средств	ИНВ-1	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказу	согласно приказу	инвентаризационная комиссия, ОБУ/ИО	согласно приказу	бухгалтер, инвентаризационная комиссия, ответств.лицо	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Инвентарный ярлык		1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	по мере надобности	-	инвентаризационная комиссия	согласно приказу	инвентаризационная комиссия	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ	ИНВ-19	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказу	согласно приказу	инвентаризационная комиссия, ОБУ/ИО	согласно приказу	инвентаризационная комиссия	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел
Акт инвентаризации наличных денежных средств	ИНВ-15	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказу	согласно приказу	инвентаризационная комиссия, ОБУ/ИО	согласно приказу	инвентаризационная комиссия	ОБУ/ИО	В соответствии с номенклатурой дел

Приказ о проведении инвентаризации	ИНВ-22	Гл. бухгалтер, аппарат фонда	Гл. бухгалтер	3 дня	согласно приказа	инвентаризационная комиссия, ОБУ и О	согласно приказа	инвентаризационная комиссия	директор, инвентаризационная комиссия	ОБУ и О	В соответствии с номенклатурой дел
Документы по учету прочих операций											
Договоры с контрагентами	-	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ	3 дня	3 дня	Начальник юридического отдела	По мере представления	Руководитель	Руководитель	ОБУ и О	В соответствии с номенклатурой дел
Выяснения по решениям судов (исполнительные производства), мировые соглашения на досудебной стадии		Юридический отдел	Юридический отдел	5 дней		Начальник юридического отдела	По мере представления	Руководитель	Руководитель	ОБУ и О	В соответствии с номенклатурой дел
Обеспечительные меры по исполнению договоров (служебные записки, письма подрядных организаций)		Юридический отдел	Юридический отдел	10 дней		Начальник юридического отдела	По мере представления	Руководитель	Руководитель	ОБУ и О	В соответствии с номенклатурой дел
Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы		ОБУ и О	ОБУ и О	в соответствии с законодательством РФ	в соответствии с законодательством РФ	ОБУ и О	до представления	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	ОБУ и О	В соответствии с номенклатурой дел
Статистические отчеты		ОБУ и О	ОБУ и О	в соответствии с приказами Росстата	в соответствии с приказами Росстата	ОБУ и О	до представления	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	ОБУ и О	В соответствии с номенклатурой дел
Расчет суммы компенсации при выплате за использование автотранспортного средства в служебных целях		работник	ОБУ и О	не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	в дни выплаты заработной платы	ОБУ и О	до представления	работник	работник	ОБУ и О	В соответствии с номенклатурой дел
Документы по учету операций расчетов с подрядными организациями											
Договоры с контрагентами (подрядчиками)	основной договор - в электронной форме, доп. соглашения - в бум. формате	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ	3 дня	3 дня	Начальник отдела капитального ремонта	По мере представления	Руководитель	Руководитель	Сервер, ОБУ и О	В соответствии с номенклатурой дел
Локальный сметный расчет (Смета)	-	Подрядчик	Подрядчик	в зависимости от объемов работ	в зависимости от объемов работ	специалист отдела капитального ремонта	не более 5 дней	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Дефектная ведомость	-	Подрядчик	Подрядчик	в зависимости от объемов работ	в зависимости от объемов работ	Начальник отдела капитального ремонта	не более 5 дней	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Акт технической необходимости на изменение объемов работ по договору подряда	-	Подрядчик	Подрядчик	в зависимости от объемов работ	в зависимости от объемов работ	Начальник отдела капитального ремонта	не более 5 дней	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Акт о приеме выполненных работ (от подрядчика)	КС-2	Подрядчик	Подрядчик	по факту выполнения работ	по факту выполнения работ	специалист отдела капитального ремонта	не более 5 дней	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	ОБУ и О, отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (от подрядчика)	КС-3	Подрядчик	Подрядчик	по факту выполнения работ	по факту выполнения работ	специалист отдела капитального ремонта	не более 5 дней	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	директор, его заместитель, начальник отдела кап. ремонта	ОБУ и О, отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Акт о приеме в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом элементов жилого здания	утверждается приказом директора	Подрядчик	Подрядчик	по факту выполнения работ	по факту выполнения работ	специалист отдела капитального ремонта	не более 10 дней	директор, его заместитель	директор, его заместитель	ОБУ и О, отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Акт приема-сдачи выполненных работ к договору оказания услуг по строительному контролю	утверждается приказом директора	Исполнитель услуг	Исполнитель услуг	по факту выполнения работ	по факту выполнения работ	специалист отдела капитального ремонта	не более 10 дней	директор, его заместитель	директор, его заместитель	ОБУ и О, отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Акт приема-сдачи выполненных работ по оценке технического состояния и проектированию капитального ремонта	утверждается приказом директора	Исполнитель услуг	Исполнитель услуг	по факту выполнения работ	по факту выполнения работ	специалист отдела капитального ремонта	не более 10 дней	директор, его заместитель	директор, его заместитель	ОБУ и О, отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Акт обнаружения недостатков (дефектов)	-	специалист отдела контроля капитального ремонта	специалист отдела контроля капитального ремонта	по факту обнаружения (выезда)	по факту обнаружения (выезда)	юридический отдел	не более 5 дней	специалист отдела капитального ремонта	специалист отдела капитального ремонта	отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Акт об отказе уполномоченного представителя собственников от подписи	-	специалист отдела контроля капитального ремонта	специалист отдела контроля капитального ремонта	по факту	по факту	Начальник отдела капитального ремонта	не более 5 дней	Заместитель директора	Заместитель директора	отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел

Исполнительно-техническая документация (акты освидетельствования скрытых работ, сертификаты, паспорта качества, исп. схема, лабораторные заключения, журналы работ)	-	2	Подрядчик	Подрядчик	одновременно с актами КС-2, КС-3	специалист отдела капитального ремонта	не более 5 дней		отдел контроля капитального ремонта	В соответствии с номенклатурой дел
Проектно-сметная документация	на бум. носителе и в эл. виде	4	Исполнитель услуг	Исполнитель услуг	согласно договорам	отдел контроля капитального ремонта	не более 5 дней		отдел контроля капитального ремонта, архив, сервер	В соответствии с номенклатурой дел
Счет-фактура, акт, Заявка на финансирование капитального ремонта, включенного в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Томской области, счет на оплату (от подрядчика)	типовая	1	Подрядчик	Подрядчик	одновременно с актами КС-2, КС-3	ОБУиО	не более 5 дней		ОБУиО	В соответствии с номенклатурой дел

Документы по учету операций начисления и оплаты взносов на капитальный ремонт МКД										
Справка о начисленных взносах и пони за расчетный период		2	Главный бухгалтер	ОБУиО	в последний день каждого месяца	до 10 числа, следующего за отчетным	По мере представления	Главный бухгалтер	ОБУиО	В соответствии с номенклатурой дел
Справка об оплаченных взносах и пони за расчетный период		2	Главный бухгалтер	ОБУиО	в последний день каждого месяца	до 10 числа, следующего за отчетным	По мере представления	Главный бухгалтер	ОБУиО	В соответствии с номенклатурой дел
Справка о поступлении денежных средств от агентов за расчетный период		2	Главный бухгалтер	ОБУиО	в последний день каждого месяца	до 10 числа, следующего за отчетным	По мере представления	Главный бухгалтер	ОБУиО	В соответствии с номенклатурой дел
Справка о переданном салдо МКД, перешедших на счет регионального оператора и исходящем салдо МКД, ушедших со счета регионального оператора за расчетный период в разрезе каждого МКД		2	Главный бухгалтер	ОБУиО	При наличии факта перехода	до 10 числа, следующего за отчетным	По мере представления	Главный бухгалтер	ОБУиО	В соответствии с номенклатурой дел

Приложение № 4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от
« dd » 12 2023 № 0411-00

Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией

Наименование регистра бухгалтерского учета
Оборотно - сальдовая ведомость
Оборотно - сальдовая ведомость по счету
Анализ счета
Карточка счета
Обороты счета
Анализ субконто
Карточка субконто
Обороты между субконто
Сводные проводки
Отчет по проводкам
Главная книга
Шахматная ведомость

Приложение № 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от «dd» 10.23 № 0412-02

Порядок хранения и доступа к первичным учетным документам, отраженным в бухгалтерском учете, и регистрам бухгалтерского учета.

Хранение подлинников документов бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы бухгалтерского учета хранятся в том виде, в котором они были составлены. Перевод документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается.

Доступ к первичным учетным документам, принятым к бухгалтерскому учету, а также к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием главного бухгалтера.

В случае утраты документов бухгалтерского учета (в частности, гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, предпринимаются все возможные меры по их восстановлению.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в отделе бухгалтерского учета в течение текущего года согласно номенклатуре дел. По истечении текущего года первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность сдаются в архив Фонда, где хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.