



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

П Р И К А З

« 29 » декабря 2022 г.

№23-УП

Г. Тюмень

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу. Настоящая Учетная политика применяется равным образом и в равной мере всеми подразделениями организации.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на главного бухгалтера.
4. Настоящий приказ действует в срок до 01 января 2024 г.

Заместитель директора

О.М. Буй

Рухайло Оксана Владимировна

21-36-39 (110)

Учетная политика некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ, Закон "О бухгалтерском учете");
- [Положение](#) по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н (далее - Положение № 34н);
- [Приказ](#) Минфина России от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета, в том числе [ПБУ](#), утвержденные не ранее 01.10.1998;
- [План](#) счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и [Инструкция](#) по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н;
(Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Настоящая Учетная политика применяется равным образом и в равной мере всеми подразделениями некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тюменской области» (далее – Фонд, организация, НО «ФКР ТО»).(Основание: [ч. 13 ст. 21 Закона № 402-ФЗ](#))

1.3. Ведение бухгалтерского учета в организации возложено на главного бухгалтера. (Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

1.4. Метод и форма ведения бухгалтерского учета

1.4.1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С Предприятие 8.3».

1.4.2. Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи. (Основание: [ч. 3 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 9 Положения № 34н](#))

1.4.3. Рабочий план счетов организации приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.5. Первичные учетные документы

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

При отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, разработанные организацией и содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона "О бухгалтерском учете". Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, приведены в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: [ч. 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ)

1.5.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе на русском языке. Документы, оформляющие факты хозяйственной жизни в рамках деятельности компании за пределами России, составляются на иностранном языке с построчным переводом на русский язык. 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) (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

1.5.3. Исправления в первичные учетные документы вносятся путем зачеркивания ошибочного текста или суммы (так, чтобы оставались видны ошибочные данные) и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Делается надпись "Исправлено", указывается дата исправления, проставляются подписи лиц, составивших этот документ, с должностью и Ф.И.О. (Основание: п. п. 18, 19, 21 ФСБУ 27/2021)

1.5.4. Фонд ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г и ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». 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.

1.5.5. Датой составления первичного учетного документа является дата его подписания лицом, ответственным за оформление события, либо лицом, совершившим сделку.

1.5.6. 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)

Оправдательным признается любой документ, на основании которого в первичный учетный документ включаются обязательные реквизиты.

Оправдательный документ применяется как первичный при наличии в нем всех обязательных реквизитов.

Если в оправдательном документе не хватает обязательных реквизитов первичного документа, на основании оправдательного создается отдельный первичный документ со ссылкой на оправдательный документ. Если первичный документ оформляется на основании оправдательного, ссылка на него обязательна.

Несколько связанных событий оформляются одним первичным документом.

1.5.7. 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.

В случае поступления первичного документа от подрядной организации при оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в месяце, следующем за отчетным, расходы отражаются предыдущим месяцем (при условии на дату поступления документа в отдел бухгалтерского учета бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена).

В случае поступления первичного документа от организации, осуществляющей функции технического заказчика, датой признания расходов при оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме является дата поступления документа в НО «ФКР ТО». При этом расходы, относящиеся к прошлому отчетному году и датированные прошлым годом, поступившие в НО «ФКР ТО» и проверенные НО «ФКР ТО» с отметкой текущей датой, являются расходами текущего отчетного периода.

1.6. Регистры бухгалтерского учета

1.6.1. Бухгалтерский учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой. Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией, приведены в Приложении № 2 к Учетной политике. (Основание: [ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#))

1.6.2. Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением специализированной бухгалтерской программы, распечатываются ежегодно, не позднее 30 марта следующего года и подписываются ответственными лицами. Если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган, регистр выводится на печать по требованию до истечения отчетного периода.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#))

1.6.3. Исправления в бухгалтерские регистры вносятся следующими способами:

1) путем зачеркивания ошибочного текста или суммы (так, чтобы оставались видны ошибочные данные) и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. В регистре делается надпись "Исправлено", указывается дата исправления, проставляются подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с расшифровкой (должность и Ф.И.О.);

2) путем внесения сторнировочных или дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета в периоде внесения исправления. Исправительная запись датируется и заверяется подписями лиц, ответственных за ведение регистра, с расшифровкой (должность и Ф.И.О.).

(Основание: [п. п. 18, 19, 21, 22 ФСБУ 27/2021](#))

Запрещается замазывать и стирать неправильные записи. В исправленном документе следует указать «Исправлено», проставить дату исправления, а также должности, фамилии, инициалы и подписи лиц, составивших первичный документ.

1.6.4. Порядок хранения и доступа к первичным учетным документам, отраженным в бухгалтерском учете, и регистрам бухгалтерского учета установлен в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [п. п. 23, 26](#) ФСБУ 27/2021, [п. 4](#) ПБУ 1/2008)

1.7. Организация не является плательщиком налога на прибыль, на основании чего не применяет [Положение](#) по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н. (Основание: [п. 1](#) ПБУ 18/02)

Организация не является эмитентом публично размещаемых ценных бумаг, на основании чего не применяет [Положение](#) по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010), утвержденное Приказом Минфина России от 08.11.2010 № 143н.

(Основание: [п. 2](#) ПБУ 12/2010)

1.8. Внутренний контроль

1.8.1. [Внутренний контроль](#) совершаемых в организации фактов хозяйственной жизни Положением о системе внутреннего контроля и управления рисками Фонда, утвержденным директором 01.09.2015 г., Регламентом контрольных процедур, проводимых ведущим специалистом внутреннего контроля НО "ФКР ТО", утверждено директором 01.09.2015.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [Информация](#) Минфина России № ПЗ-11/2013)

1.8.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ведущим специалистом внутреннего контроля. (Основание: [ч. 2 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ)

1.9. Инвентаризация активов и обязательств

1.9.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится по распоряжению руководителя организации в случаях, когда ее проведение обязательно, и в порядке, определенном [Методическими указаниями](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. (Основание: [ч. 3 ст. 11](#), [ч. 1 ст. 30](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 27](#) Положения № 34н).

1.9.2. Проведение проверки обязательств собственника по уплате взносов на капитальный ремонт совместно с верификацией собственника осуществляется выборочным способом в межинвентаризационный период, где объектом учета выступает собственник, плательщик взноса на капитальный ремонт, имеющий задолженность по взносам на капитальный ремонт.

Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности включает следующие мероприятия:

- 1) верификация правильности и обоснованности сумм, отраженных на ЛС счетах учета
- 2) выявление сомнительной дебиторской задолженности
- 3) выявление задолженности, нереальной для взыскания
- 4) проверка дебиторской задолженности, учтенной 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.

1.10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот 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.

2. Основные средства и капитальные вложения

Учет основных средств (далее - ОС) и капитальных вложений ведется в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета 6/2020 "Основные средства" и 26/2020 "Капитальные вложения", утвержденными Приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н.

2.1. Принятие ОС к учету

2.1.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.1.2. Классификационные виды и группы ОС :

- первая группа — недвижимое имущество, 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.
- четвёртая группа — компьютерная техника, под которой для целей данного положения понимаются, в частности: компьютеры, включая ноутбуки, принтеры, мониторы, МФУ, копировальные устройства, сканеры, моноблоки, проекторы, системы видеонаблюдения, уничтожители документов, телефонные станции для работы организации и т.п.

2.1.3. Актив, удовлетворяющий условиям п. 4 ФСБУ 6/2020, относится к объектам ОС, если его стоимость больше 40 тыс. руб.

Если его стоимость не превышает установленного лимита, то актив не признается, а затраты на приобретение, создание такого актива отражаются в составе расходов периода, в котором они понесены.

(Основание: п. 5 ФСБУ 6/2020, Письмо Минфина России от 25.08.2021 N 07-01-09/68312)

2.1.4. Для обеспечения контроля за сохранностью активов со сроком использования более 12 месяцев, не отнесенных в состав ОС, стоимость таких активов принимается на забалансовый учет.

(Основание: [п. 5](#) ФСБУ 6/2020)

2.1.5. Самостоятельными инвентарными объектами ОС 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. (Основание: [п. 10](#) ФСБУ 6/2020)

2.1.6. Неотделимые улучшения в арендованные объекты ОС, произведенные после принятия к учету соответствующего права пользования активом, увеличивают фактическую стоимость этого права пользования по аналогии с учетом реконструкции, модернизации ОС.

(Основание: [п. 7](#) ФСБУ 6/2020, [п. 7.1](#) ПБУ 1/2008, [п. 10](#) ФСБУ 25/2018)

2.2. Срок полезного использования ОС

2.2.1. Срок полезного использования объектов ОС определяется исходя из ожидаемого периода времени, в течение которого объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 8](#) ФСБУ 6/2020)

2.2.2. Ожидаемый период эксплуатации объекта с учетом производительности или мощности определяется на основании [Классификации](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

2.2.3. В качестве инвентарного объекта учитывается объект ОС со всеми его приспособлениями и принадлежностями. При наличии у одного объекта нескольких частей, 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. (Основание: [п. 10](#) ФСБУ 6/2020)

2.2.4. 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.

2.2.5. Ликвидационная стоимость объекта основных средств считается равной нулю, если:

а) не ожидаются поступления от выбытия объекта основных средств (в том числе от продажи материальных ценностей, остающихся от его выбытия) в конце срока полезного использования;

б) ожидаемая к поступлению сумма от выбытия объекта основных средств не является существенной;

в) ожидаемая к поступлению сумма от выбытия объекта основных средств не может быть определена.

(п.31 ФСБУ 6/2020)

2.3. Переоценка ОС

2.3.1. Все объекты ОС после признания учитываются по первоначальной стоимости, переоценка не производится. (Основание: [пп. "а" п. 13](#) ФСБУ 6/2020)

2.3.2. Организация проводит проверку ОС на обесценение в порядке, установленном Международным [стандартом](#) финансовой отчетности (IAS) 36 "Обесценение активов".(Основание: [п. 38](#) ФСБУ 6/2020)

2.3.3. Организация проводит проверку капвложений на обесценение в порядке, установленном Международным [стандартом](#) финансовой отчетности (IAS) 36 "Обесценение активов".

(Основание: [п. 17](#) ФСБУ 26/2020)

2.4. Амортизация ОС

2.4.1. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта ОС в бухгалтерском учете и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем его списания с учета.

(Основание: п. 33 ФСБУ 6/2020)

2.4.2. По всем объектам ОС, за исключением ОС, которые не подлежат амортизации, амортизация начисляется линейным способом.(Основание: [п. 35](#) ФСБУ 6/2020)

2.4.3. Ежегодная проверка капитальных вложений на обесценение проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря

2.4.4. Организация отражает последствия изменения учетной политики в связи с началом применения ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" перспективно (без изменения ранее сформированных данных бухгалтерского учета).(Основание: [п. 26](#) ФСБУ 26/2020)

2.4.5. Фонд отражает последствия изменения учетной политики в связи с началом применения ФСБУ 6/2020 в соответствии с пунктом 49 Стандарта не пересчитывает сравнительные показатели за периоды, предшествующие отчетному. При этом проводится единовременная корректировка балансовой

стоимости ОС на начало отчетного периода в соответствии с переходными положениями ФСБУ 6/2020 "Основные средства".(Основание: п. 49 ФСБУ 6/2020)

2.4.6. На дату единовременной корректировки накопленное обесценение не признается. (Основание: п. 7.1 ПБУ 1/2008)

3. Материалы

3.1. Учет приобретения материалов

3.1.1. Для целей бухгалтерского учета запасами считаются активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев. Организация не применяет ФСБУ 5/2019 "Запасы" в отношении запасов, предназначенных для управленческих нужд. Затраты, подлежащие включению в стоимость таких запасов согласно данному ФСБУ, учитываются в расходах периода, в котором они понесены.(Основание: [п. 2](#) ФСБУ 5/2019)

3.1.2. Затраты на приобретение материалов, включая транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), отражаются непосредственно на счете 10 "Материалы", формируя фактическую себестоимость материалов. Счета 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей" и 16 "Отклонение в стоимости материальных ценностей" не используются, учетные цены не применяются.(Основание: [п. 9](#) ФСБУ 5/2019, [Инструкция](#) по применению Плана счетов)

3.1.3. Единицей бухгалтерского учета материалов является номенклатурный номер.(Основание: [п. 6](#) ФСБУ 5/2019)

3.1.4. Передача материально-производственных запасов в эксплуатацию производится не позднее последнего дня месяца, в котором они были приняты к учету.

3.1.5. Учет материально-производственных запасов стоимостью более 1000 рублей ведется с использованием карточек учета материальных ценностей и закрепляются за ответственными лицами с которыми заключены договора о материальной ответственности. Карточки учета материальных ценностей заполняются при постановке материально-производственных запасов на бухгалтерский учет.

3.2. Учет списания материалов

3.2.1. При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценка производится организацией по средней себестоимости. Последняя определяется исходя из средней за период фактической себестоимости (взвешенная оценка), в расчет которой включаются количество и стоимость материалов на начало периода и все поступления за период. В качестве расчетного периода установлен месяц. (Основание: [пп. "б" п. 36, п. 39](#) ФСБУ 5/2019)

Списание ГСМ производится согласно предоставленных в отдел бухгалтерского учета и отчетности путевых листов, заполненных в соответствии с требованиями к типовой межотраслевой формы №3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 года №78. Путевой лист предоставляется в отдел бухгалтерского учета не реже 1 раз в месяц.

3.2.2. Для обеспечения контроля за сохранностью инструментов, инвентаря, спецодежды, спецоснастки, тары и т.д. стоимость таких материалов после их

передачи в производство (эксплуатацию) принимается на забалансовый учет. (Основание: [п. 8 ФСБУ 5/2019](#))

3.3. Долгосрочные активы к продаже отражаются в учете на том же счете, на котором отражались соответствующие активы до переквалификации, с обособлением в аналитическом учете. Обособление осуществляется путем отражения таких активов на отдельном субсчете, открытом к этому счету, и предусмотренном Рабочим планом счетов организации. (Основание: [п. 4 ПБУ 1/2008](#), [п. 10.1 ПБУ 16/02](#))

3.4. Учет спецодежды. В составе специальной одежды (далее - спецодежда) учитываются следующие средства труда:

Наименование	Срок использования
Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 год
Ботинки кожаные	1 год
Сапоги резиновые	1 год
Каска	до износа
Зимой дополнительно:	
Куртка на утепляющей прокладке	2 год
Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани	2 год
Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	2,5 года
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами – 3 пары (1 пара)	До износа
Перчатки с точечным покрытием- 4 пары	1 год
Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	До износа
Перчатки с полимерным покрытием 6 пар	1 год

Спецодежда принимается к бухгалтерскому учету в составе запасов по фактической себестоимости. (пп. «б» п. 3, п. п. 9, 10, пп. «а» п. 11, пп. «а» п. 12 ФСБУ 5/2019 «Запасы», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н).

До передачи в эксплуатацию приобретенная спецодежда учитывается на счете 10 «Материалы» на отдельном субсчете 10-10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе» (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденная Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н). В момент передачи спецодежды в эксплуатацию ее стоимость одновременно списывается в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы», субсчет 26.02 «Общехозяйственный некоммерческий».

Учет переданной работникам спецодежды, стоимость которой отнесена на затраты, ведется на забалансовом счете МЦ.02 «Специальная одежда в эксплуатации» (п. 8 ФСБУ 5/2019).

4. Учет затрат.

4.1. Использование счетов учета затрат

4.1.1. Расходы на проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации, отражают по дебету счетов 20 "Основное производство". В конце каждого отчетного периода аккумулированные на счете 20 «Основное производство» расходы списываются за счет за счет тех программ, в которых они предусмотрены сметой целевого финансирования (счет 86.02 "Целевое финансирование").

4.1.2. Все текущие затраты организации отражаются на счете 26 "Общехозяйственные расходы". (Основание: [Инструкция по применению Плана счетов \(пояснения к счету 26\)](#))

4.1.3. Управленческие расходы, накопленные на счете 26 "Общехозяйственные расходы", на конец каждого отчетного периода списываются на финансовый результат (относятся в дебет счета 86.01 Целевое финансирование из бюджета). Целевые средства используются строго в соответствии со сметой административно-хозяйственных расходов. Статьи расходов на содержание текущей деятельности отражаются в смете АХР. Перечень прямых и косвенных расходов, относящихся к конкретному виду деятельности, а также расходов, носящих общехозяйственный характер в целом по Фонду должен соответствовать ежегодной смете расходов, утвержденной Правлением Фонда.

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 на капитальный ремонт поступившие на счет регионального оператора от собственников помещений учитываются как взносы на капитальный ремонт собственников помещений и пени, уплаченные собственниками помещений в многоквартирном доме на счет регионального оператора, в соответствии с реквизитами, указанными в платежных документах и выписке по счету регионального оператора. Необходимые реквизиты платежного документа, позволяющие идентифицировать принадлежность зачисляемых денежных средств

ко взносам на капитальный ремонт собственников помещений в многоквартирных домах и пени, должны содержать:

- адрес МКД, включенный в Региональную программу, собственники помещений которого определили способ формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора и (или) номер лицевого счета помещения;
- наименование собственника помещения (для юридических лиц) и (или) номера 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, открытый для учета субсидий, выделяемой для содержания Регионального оператора.

5.4. Для учета денежных средств а также осуществления и отражения операций с денежными средствами из бюджета, для Фонда Департаментом финансов Тюменской области открыт лицевой счет на казначейском счете в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области.

5.5. Учет денежных средств на содержание фонда в виде субсидии из областного бюджета отражаются 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 (Региональным оператором владельцем счета) 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 на специальный счет владельцем которого определен Региональный оператор.

При формировании фонда капитального ремонта на специальном счете, если региональный оператор выбран его владельцем, региональный оператор вправе размещать временно свободные средства фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, 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.

Поскольку у регионального оператора имеется обязанность целевого использования денежных средств фондов капитального ремонта, размещенных на депозитных вкладах, и процентов по этим депозитам, такие 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. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Список должностей работников, которые имеют право получать денежные средства под отчет на хозяйственные нужды:

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий хозяйством-архивариус
4. Секретарь
5. Водитель

6.2. Подотчетные суммы выдаются на:

- оплату хозяйственных расходов, включающих:
 - приобретение материальных ценностей;
 - канцелярские и почтовые расходы;
 - приобретение ГСМ для служебного транспорта;
 - оплату работ и услуг;
 - оплату прочих расходов.
- оплату командировочных расходов, включающих:
 - расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно, оплату сборов;
 - затраты на возмещение суточных в период нахождения в командировке;
 - расходы на оплату найма жилого помещения в период нахождения в командировке;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Фонда.

На командировочные расходы и на оплату обучения аванс выдается работникам, состоящим в штате Фонда, исходя из предполагаемых расходов и сроков нахождения работника в предстоящей командировке.

6.3. Порядок выдачи под отчет.

6.3.1. Выдача денежных средств под отчет и компенсация работникам документально подтвержденных расходов безналичным способом осуществляются по заявлению подотчетного лица. В нем указываются реквизиты счета подотчетного лица, который открыт в кредитной организации с выпуском к нему личной банковской карты. ([Письмо](#) Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013, [Письмо](#) Минфина России от 25.08.2014 № 03-11-11/42288).

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица на срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи, либо на срок командировки. (абзац п. 6.3 Указания о порядке ведения кассовых операций).

6.3.2. Возмещение подотчетных сумм осуществляется в безналичном порядке путем перечисления с расчетного счета на счет банковской карты работника.

6.3.3. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.4. Оформление авансового отчета.

6.4.1. Приложенные к авансовому отчету подтверждающие документы, 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.

6.4.2. 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.

6.5. 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 Положении о направлении в служебные командировки работников Фонда, утвержденного руководителем Фонда.

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

6.7. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса РФ:

сохраняется средний заработок;

возмещаются:

- расходы по проезду,

- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

работники Фонда, оплатившие командировочные расходы или материальные ценности за счет собственных средств по объективным причинам

имеют право на возмещение понесенных расходов на основании принятого к учету авансового отчета.

6.8. 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)

7. Расчеты с работниками.

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

7.2. Оплата труда в выходные дни. При оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха.

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 учитывается в счет уменьшения начисленной заработной платы за время работы после отзыва из отпуска.

8. Применение ККМ.

8.1. Взносы на капитальный ремонт, уплаченные собственниками помещений в многоквартирном доме, пеней, уплаченные собственниками таких помещений в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт не является приемом или выплатой денежных средств за реализуемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги для целей Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа". Контрольно-кассовая техника при уплате взносов на капитальный ремонт, а также пени, не применяется.

9. Информация о связанных сторонах.

9.1. Не применять Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах».

10. Резервы по сомнительным долгам.

10.1. Выявление сомнительной дебиторской задолженности

10.1.1. Проверка дебиторской задолженности на предмет необходимости создания (корректировки) резерва по сомнительным долгам осуществляется на конец каждого отчетного периода. (Основание: [п. п. 6, 35, 50 ПБУ 4/99](#))

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

10.1.3. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие основания признания дебиторской задолженности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сомнительной (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).

10.1.4. Если имеется информация, с высокой степенью надежности подтверждающая отсутствие возможности исполнения обязательства должником, задолженность признается сомнительной независимо от наличия и периода просрочки и иных обстоятельств. Решение о создании резерва в таком случае утверждается руководителем организации. (Основание: [абз. 2 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности](#))

10.1.5. Если на отчетную дату у организации имеется уверенность в погашении конкретной просроченной дебиторской задолженности, то задолженность не признается сомнительной и резерв по ней не создается. Соответствующее решение утверждается руководителем организации. (Основание: [Письмо Минфина России от 27.01.2012 № 07-02-18/01 \(раздел "Резервирование сомнительных долгов"\)](#))

10.1.6. 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](#))

10.2. 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, а также задолженности за предыдущие периоды, либо аванса на начало расчетного периода. 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, сомнительной признана не может. Жилищный кодекс Российской Федерации не устанавливает обязанность регионального оператора оплачивать взносы на капитальный ремонт за счет иных источников в связи с неплатежами собственников. Региональный оператор не имеет оснований для формирования резерва по сомнительным долгам за счет финансовых результатов от прочей деятельности (п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н.)

10.3. 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».

11. Оценочные обязательства.

11.1. Оценочные обязательства. Согласно ПБУ 8/2010 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. Аренда

12.1. Объекты основных средств, полученные в пользование по договорам аренды, учитываются на забалансовом счете 001 «Арендованные основные средства».

13. Государственная помощь. Методика (порядок) учета средств целевого финансирования.

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

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

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

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

(Основание: [п. п. 5, 7, 12](#) ПБУ 13/2000)

13.2. Поступление бюджетных средств на финансирование уже понесенных расходов отражается с использованием счета [86](#) "Целевое финансирование" в том же порядке, что и поступление бюджетных средств на финансирование предстоящих расходов.

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

13.3. Исполнение финансового плана. Учет исполнения финансового плана осуществляется по видам источников финансирования и деятельности, приносящей доход отдельно. Учет средств целевого финансирования ведется по мере фактического получения ресурсов и отражается по счету 86 «Целевое финансирование» по видам финансирования с использованием отдельных субсчетов.

13.4. Учет целевых поступлений.

13.4.1. В Фонде ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в виде:

- вноса учредителя регионального оператора в соответствии с законодательством РФ;
- 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 поступлений фонда капитального ремонта, сформированного в соответствии с ЖК РФ:

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, счете, счетах регионального оператора, на которых осуществляется формирование фондов капитального ремонта,

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

4) доходы, полученные от размещения средства финансовой поддержки, предоставленной в соответствии со статьей 191 ЖК;

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

13.4.2. 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».

13.4.3. 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».

13.4.4. 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.

13.4.5. 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 %».

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

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.

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).

14. Бухгалтерская отчетность

14.1. Годовая бухгалтерская отчетность состоит (ч. 2 ст. 14 Закона о бухгалтерском учете):

из бухгалтерского баланса, отчета о целевом использовании средств, приложений к ним, а именно:

отчета с информацией о доходах и расходах;

отчета с информацией об исправлении существенных ошибок прошлых лет и корректировках, произведенных в связи с изменением учетной политики;

отчета о движении денежных средств;

пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств (п. 4 Приказа Минфина России от 02.07.2010 N 66н, п. 3 Информации Минфина России ПЗ-1/2015).

14.2. Промежуточная бухгалтерская отчетность для представления органам управления, учредителям (участникам, 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")

14.3. Существенность показателей отчетности и ошибок

14.3.1. Показатель является существенным и приводится обособленно в бухгалтерской отчетности, если его нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. В целях детализации статей отчетности считается, что показатель является существенным, если его величина составляет 15_% и более от показателя статьи. Показатели, составляющие менее 15% от показателя статьи, 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 России от 02.07.2010 № 66н, [Письмо](#) Минфина России от 24.01.2011 № 07-02-18/01 (разд. "Существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности"))

14.3.2. Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период приводит к искажению показателя по группе статей отчетности за отчетный год не менее чем на 15_%. С учетом характера статьи бухгалтерской отчетности существенной может быть признана ошибка, приводящая и к меньшему размеру искажения. (Основание: [п. 3](#) ПБУ 22/2010)

Приложение № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2021_ № 22-УП

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
-----------------------	------------------------------	---	---

Т-49	Расчетно-платежная ведомость	Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88	Статья 34 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»; Указание 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»
Т-53	Платежная ведомость	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
Т-2	Личная карточка работника		Пункт 6 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; п. 27 Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719); п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225)
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу		Трудовой кодекс РФ; Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу		
Т-3	Штатное расписание		
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу		

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

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
ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	
НМА-1	Карточка учета нематериальных активов	Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
М-2	Доверенность	Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
М-2а	Доверенность	
М-4	Приходный ордер	
М-7	Акт о приемке материалов	
М-8	Лимитно-заборная карта	
М-11	Требование-накладная	
М-17	Карточка учета материалов	
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	
МБ-7	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88
ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов	
ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык	
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	
ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	
ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	
ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	
ИНВ-8а	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	
<u>Приложение</u> к ИНВ-17	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
ИНВ-26	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	Постановление 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 факта хозяйственной жизни: _____

№ 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 получ ено или кому отпу щено	Основан ие (наимен ование докумен та, номер, дата)	Приход			Расход			Остаток	
чис ло	ме сяц	г о д			ко л- во , шт.	серия и номер бланка (вклад ыша)	сум ма, руб.	ко л- во , шт.	серия и номер бланка (вклад ыша)	сум ма, руб.	ко л- во , шт.	сум ма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Итого	х		х			х		х	х

Последняя страница

В этой книге пронумеровано и
прошнуровано _____ листов.

М.П.

Руководитель
организации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 суммы¹: _____

(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 суммам²:

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

Директор Фонда
должно
СТЬ

АКТ №
на списание
материальных ценностей

подпись	расшифровка подписи

Организация	НО ФКР ТО, ИНН 7204201389, р/с
Структурное подразделение	основное подразделение

Дата соста в- лени я	Код вида опера ции	Структу р- ное подраз- деление

Комиссия, назначенная приказом _____, составила настоящий акт о том, в целях осуществления служебной деятельности были израсходованы по назначению и подлежат списанию следующие ТМЦ, приобретенные за счет сметы АХР

Предмет			Единица измерения					Сумма, руб.коп.	
наименование	номен кла- турны й номер	инвент ар- ный номер	ко д	наименов ание	Кол и- чест во	Дата посту пления	Цена, руб.к оп.	без учета НДС	амортиз ации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого					0,00 0	Х	Х	0,00	0,00

Общее количество
предметов:

пропись
ю

**Председатель
комиссии**

ДОЛЖНОСТЬ

—
подпись

расшифровка
подписи

Члены комиссии:

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка
подписи

ДОЛЖНОСТЬ

—
ПОДПИСЬ

расшифровка
подписи

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 (%)	Разме р алиме нтов (доля, МРОТ)	Сумма удержаний	Размер задолж енност и по алимен там	Оста ток задо лже ннос ти	Дата выд ачи дене жны х сред ств, № плат ежн ого доку мент а

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 №

Адрес МКД	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
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:

Приложение № 2 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2021_ № 22-УП
Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией

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

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
10.09, 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
69.02, Расчеты по пенсионному обеспечению
69.02.7, Обязательное пенсионное страхование
69.03, 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
86.01, Целевое финансирование из бюджета
86.02, Прочее целевое финансирование и поступления
86.03, 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 № 5 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от
29.12.2021_ № 22-УП

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.