**25.12.2021 г. «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель СНТ « Люторка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.\_Цепов**

**Учётная политика   
  по СНТ "Люторка"**

Учетная политика создана для упорядочения учета и систематизации учетной информации. Это совокупность способов ведения бухгалтерского учета -первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

**СНТ относится к малому предприятию ,на основании этого СНТ «Люторка» ведет упрощенный бухгалтерский учет(простая форма бухг.учета) и применяет новые ФСБУ в упрощенном порядке**.

СНТ ведет учет всех операций путем их регистрации только в книге учета(журнале) фактов хозяйственной деятельности.

**СНТ ведет Уставную деятельность, руководствуясь общими принципами и требованиями:**

- Организация ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСБУ27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» .Используются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Росстатом. определяет требования к составлению, подписанию, правке, хранению регистров бухучета и первичной учетной документации ;

-Информации Минфина России N ПЗ-3/2012 "Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности для субъектов малого предпринимательства»;

-Положения бухгалтерского учета (ПБУ)1/2008 «Учетная политика организации»,утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н;

-Закон о бухучете от 06.12.2011 №402-ФЗ ;

-НК РФ(ст.313) ;

-Закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд…»от 29.07.2017 № 217-ФЗ;

-иные нормативные акты(Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденные приказом Минфина России от 21.12.1998 №64н,письма и разъяснения Минфина и др.).

**Учётная политика в целях бухгалтерского учёта:**

Бухгалтер СНТ - не выборная должность. Бухгалтер не обязан быть членом СНТ «Люторка» или собственником одного из участков в Товариществе. Бухгалтер может быть: штатным работником, самозанятым, исполнителем по договору ИП, ООО, а так же ведение бухгалтерского учета в СНТ может быть сдано на аутсорсинг. Его нанимает Правление исходя из тех средств, которые заложены в смету на ведение бухучета.

Бухгалтерский учёт в СНТ «Люторка» сдан на аутсорсинг.

Прием членских взносов ,целевых взносов ,оформление первичных документов ведет назначенное лицо из членов Правления, и (или) представитель иной организации, которой сдано ведение бухгалтерского учета .

Учёт ведётся с использованием программы "Бухгалтерия - 1С".

**Основанием для внесения бухгалтерских записей в учетные регистры являются первичные документы. Они**  **оформляются на каждый факт хозяйственной жизни. Первичные учетные документы утверждаются учетной политикой СНТ. Они составлены как по обязательной к применению, так и по форме разработанной СНТ «Люторка» самостоятельно** (например, формы первичных учетных документов, форма книги(журнала) учета фактов хозяйственной деятельности, форма книги учета членских взносов, упрощенные формы ведомостей учета имущества,(предусмотренные приказом Минфина России от 21 декабря 1998г. N 64н).

При совершении каждой хозяйственной операции оформляется первичный документ. После этого оп попадает к специалисту-бухгалтеру.

Бухгалтерская обработка документов включает в себя: приведение документов в состояние, позволяющее произвести краткие, ясные и точные записи совершенных хозяйственных операций в счета с минимальной затратой труда и времени.

Для этого специалист (бухгалтер) проверяет правильность оформления: наличие реквизитов, подписи ответственных лиц, своевременность составления и правильность заполнения, также проверяет на арифметические ошибки.

Закон №402-ФЗ предусматривает требования к первичным формам. Бланк должен содержать следующие реквизиты :

-Наименование: договор, акт, счет и так далее ;

-Дату составления, четко и точно определяющую, когда был составлен документ;

-Наименование организации : СНТ «Люторка»;

-Содержание факта хозяйственной деятельности ;

-Единица и величина измерения в денежном или натуральном выражении, в котором исчисляется(измеряется, осуществляется ,исполняется) хозяйственная операция или сделка.

-Наименование должности, ФИО и подписи Лиц.

**Формы первичных документов по учету кассовых операций:**

- Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1 )(ОКУД 0310001) - Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002) - Журнал регистраций приходных кассовых ордеров.(Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003)

**Книги учета и журналы:**

-Книга учета членских и целевых взносов (внутренний регламент) -Кассовая книга (унифицированная форма N КО-4)(ОКУД 0310004) Формируется в программе 1С -.Книга (журнал)учета фактов хозяйственной деятельности по форме № К-1( приложение 1 к Типовым рекомендациям, утв .приказом Минфина РФ от 02.07.2010г№66н).

**Счет 26 «Общехозяйственные расходы» предназначен для обобщения информации о расходах для нужд управления, не связанных непосредственно с производственным процессом. На данном счете** учитываем общехозяйственные затраты относящиеся к уставной деятельности СНТ «Люторка».

**Расходы на приобретение книг, брошюр, журналов и тому подобного признаются в качестве объектов материально-производственных запасов и списываются на затраты в момент передачи в эксплуатацию.**

Право подписи первичных документов- Председатель СНТ «Люторка»;Зам Председателя (без доверенности)

Подотчетные документы выдаются –Председателю СНТ, Зам.Председателя.

График документооборота (этапы работы с первичными документами):оформление согласование, утверждение, внесение информации в учетные регистры и др.,)

**Контроль за хозяйственными операциями ведется ревизионной комиссией, действующей согласно Устава .**  1.Расходование денежных средств (членские взносы, целевые взносы и т.п.) производится в соответствии с приходно-расходной сметой утвержденной общим собранием Товарищества .

2.Выдача денежных средств из кассы СНТ на хозяйственные расходы , расходы по оплате работ выполненных физическими лицами осуществляется по «Акту выполненных работ»,  **Такой «Акт» является оправдательным документом для принятия расходов.**

3.Денежные средства на хозяйственные нужды и транспортные расходы выдаются в подотчет в пределах сумм предусмотренных сметой. 4.Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется в рублях и копейках. 5.Бухгалтерская отчётность предоставляется электронно, посредством программы Контур Экстерн

6.Внутренние документы СНТ «Люторка» не являются входящими –исходящими ,в статусе б/н. Все входящие-исходящие письма, заявления счета, Акты и т.д. имеют статус « б/н.».

**УП для целей налогообложения :**

1.Налоговые регистры не применяются. Данные для заполнения налоговой отчётности формируются в системе бухгалтерского учёта. Контур Экстерн.

**УП для учета основных средств.**

-Условия, периодичность и иные особенности **проведения в СНТ инвентаризации** **имущества** и обязательств - эту информацию желательно детализировать по видам: плановые инвентаризации, инвентаризации, инвентаризации при смене материально-ответственного лица.

**Исправление ошибок :**

**В учетный документ на бумажном носителе исправления вносятся корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой, таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму. В учетный документ в электронном виде: путем замены неправильного электронного новым с сохранением первоисточника и связей.**

Изменить Учетную Политику можно только в трех случаях(п.6ст.8Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ): -В законодательстве изменились требования к бухгалтерскому учету; -СНТ выбрало новый способ ведения бухгалтерского учета. Цель -повысить качество информации об объекте бухгалтерского учета;

УП составляется один раз и принимается до 31 декабря текущего года .Утверждает УП Председатель СНТ и он же издает приказ (распоряжение).

Контроль за исполнением учётной политики возложена на Председателя Товарищества и Ревизионную комиссию .

**Рабочий план счетов бухгалтерского учёта:**

**Планируемые для использования в СНТ «Люторка»**

* 26 - Общехозяйственные расходы
* 50 - Касса
* 51 - Расчётные счета;
* 60 - Расчёты с поставщиками и подрядчиками;
* 68 - Расчёты по налогам и сборам;
* 68-10 - расчёты по земельному налогу;
* 76 - Расчёты с разными дебиторами и кредиторами;
* 86 - Целевое финансирование;
* 86-1 - Членские взносы;
* 86-2 - Целевые взносы;
* 91.2 – Услуги банка.

Председатедь СНТ «Люторка» Цепов А.В.

**Распоряжение по СНТ «Люторка»**

01.01.2023

В отсутствии штатных работников в СНТ «Люторка» и должности кассира , на оформление первичных документов назначена член Правления Вищеня Л.В.

Время по оформлению первичных документов не регламентировано, заработная плата не выплачивается.

**Формы первичных документов по учету кассовых операций:**

- Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1 )(ОКУД 0310001) ;

- Журнал регистраций приходных кассовых ордеров.(Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003);

- Книга учета членских и целевых взносов (внутренний регламент) ;

- Учет должников по членским взносам;(внутренний регламент);

Оформляет:

- «Согласие» на обработку перс. данных членов СНТ ;

- Реестр собственников земельных участков.

**Входит в состав комиссии СНТ по плановой инвентаризации** **имущества** **инвентаризации при смене материально-ответственного лица**.