

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Садоводческого кооператива №5 Общества садоводов ПО «Уралвагонзавод»
им.Ф.Э.Дзержинского для целей бухгалтерского и налогового учета на 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ (глава 26.2), Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд», Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).

1.2. Садоводческий кооператив №5 Общества садоводов ПО «Уралвагонзавод»им. Ф.Э.Дзержинского (далее — Товарищество) является некоммерческой организацией. ОКВЭД 68.32.2 «Управление эксплуатацией нежилого фонда за вознаграждение или на договорной основе». Финансовую основу Товарищества составляют членские и целевые взносы (далее по тексту – взносы); плата, вносимая лицами, осуществляющими ведение садоводства без участия в Товариществе; возможные субсидии и компенсационные выплаты, предоставленные органами государственной власти и местного самоуправления; добровольные имущественные взносы и пожертвования; привлечение кредитов и займов; другие, не запрещенные законодательством поступления.

1.3. Товарищество применяет упрощенную систему налогообложения (УСН) с объектом налогообложения «Доходы».

1.4. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с упрощенной формой бухгалтерского учета (для субъектов малого предпринимательства и некоммерческих организаций) с использованием полной формы регистров.

2. Организационно-технические аспекты учета

2.1. Форма ведения учета: упрощенная форма бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

2.2. Технология обработки информации: ведение учета осуществляется с использованием специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие.

2.3. Рабочий план счетов утверждается согласно Приложению № 1. Для учета целевых поступлений используется счет 86 «Целевое финансирование». Для учета расчетов с членами СНТ — счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

2.4. Документооборот:

· Первичные учетные документы принимаются к учету при наличии обязательных реквизитов, установленных ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

· График документооборота утверждается отдельным приложением (Приложение № 2).
· Срок сдачи авансовых отчетов подотчетными лицами — 3 рабочих дня со дня возвращения из командировки или приобретения товаров/услуг.

2.5. Инвентаризация:

· Инвентаризация имущества и обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (по состоянию на 31 декабря), а также при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения или порчи имущества, в случае стихийных бедствий.

· С целью проведения инвентаризации создается ревизионная комиссия в количестве 3 (трех) членов СНТ.

3. Методология бухгалтерского учета

3.1. Учет целевых поступлений (взносов)

3.1.1. Взносы членов СНТ (членские, целевые) отражаются в бухгалтерском учете методом начисления — на дату возникновения обязательства (на дату утверждения сметы или решения общего собрания).

3.1.2. Бухгалтерские проводки:

- Начисление взноса: Дебет 76 (расчеты с членами СНТ) — Кредит 86 (целевое финансирование).

- Поступление взноса: Дебет 50, 51 — Кредит 76.

3.1.3. Задолженность по взносам отражается в бухгалтерском балансе развернуто:

- Дебиторская задолженность (неуплаченные взносы) — в активе по строке 1230.

- Кредиторская задолженность (переплата) — в пассиве по строке 1520.

3.2. Учет расходов

3.2.1. Расходы Товарищества, связанные с уставной деятельностью (содержание имущества общего пользования, оплата труда, коммунальные услуги, охрана, вывоз мусора, расходы на пожарную безопасность), списываются за счет целевых средств.

3.2.2. Учет расходов ведется на счете 26 «Общехозяйственные расходы» с последующим списанием:

- Дебет 86 — Кредит 26.

3.2.3. Расходы признаются в учете в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической оплаты (метод начисления).

3.3. Учет материалов и основных средств

3.3.1. Материалы (ГСМ, инвентарь, хозяйственные товары) учитываются на счете 10 «Материалы». Списание материалов в расход производится по факту использования на основании требования-накладной (акта списания).

3.3.2. Основные средства стоимостью до 40 000 учитываются в составе материально-производственных запасов и списываются на расходы при вводе в эксплуатацию.

3.3.3. Амортизация по основным средствам, используемым в уставной деятельности, не начисляется.

3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.4.1. Выдача денежных средств под отчет производится на основании приказа председателя с указанием цели и срока.

3.4.2. Срок сдачи авансового отчета — 3 рабочих дня после возвращения из командировки или совершения расходов.

3.4.3. Запрещается выдача новых авансов работникам, не отчитавшимся по предыдущим авансам.

4. Налоговый учет (УСН)

4.1. Товарищество применяет упрощенную систему налогообложения (УСН) с объектом налогообложения «Доходы».

4.2. Объект налогообложения «Доходы»:

- Доходы определяются в соответствии со ст. 346.15 НК РФ.

- Целевые поступления (членские и целевые взносы) не включаются в налоговую базу по УСН (пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ).

- Доходы от предпринимательской деятельности (сдача имущества в аренду, продажа материалов и т.п.) включаются в налоговую базу.

4.3. Налоговая база определяется кассовым методом (доходы признаются в момент фактического поступления денег).

4.4. Налоговый учет ведется в Книге учета доходов и расходов (КУДиР). Формирование КУДиР осуществляется автоматически в бухгалтерской программе.

4.5. Раздельный учет (если Товарищество ведет предпринимательскую деятельность):

· В случае осуществления предпринимательской деятельности, учет доходов и расходов по УСН ведется отдельно: отдельно по целевым поступлениям, отдельно по коммерческой деятельности.

4.6. Земельный налог уплачивается в установленном порядке. Расчеты производятся на основании уведомлений налогового органа (для земельного налога).

5. Отчетность

5.1. Бухгалтерская отчетность составляется в упрощенном порядке и включает:

· Бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001);

· Отчет о целевом использовании средств (форма по ОКУД 0710006). 5.2. Срок сдачи бухгалтерской отчетности — не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

5.3. Налоговая декларация по УСН представляется не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в учетную политику вносятся в случаях изменения законодательства, изменения условий деятельности Товарищества или разработки новых способов ведения учета.

6.2. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление отчетности возлагается на председателя СНТ.

Рабочий план счетов (сокращенный вариант)

Номер/наименование счета

- 01 Основные средства
- 08 Вложения во внеоборотные активы
- 10 Материалы
- 26 Общехозяйственные расходы
- 50 Касса
- 51 Расчетные счета
- 57 Переводы в пути
- 58 Финансовые вложения
- 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками
- 68 Расчеты по налогам и сборам
- 69 Расчёты по социальному страхованию и обеспечению
- 70 Расчеты с персоналом по оплате труда
- 71 Расчеты с подотчетными лицами
- 76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (в т.ч. с членами СНТ)
- 83 Добавочный капитал
- 86 Целевое финансирование
- 90 Продажи (для учета коммерческой деятельности, если есть)
- 91 Прочие доходы и расходы
- 99 Прибыли и убытки

Приложение № 2
к учетной политике
СК №5 Общества садоводов
ПО «Уралвагонзавод»им.Ф.Э.Дзержинского

График документооборота на 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий график документооборота устанавливает порядок, сроки и ответственных лиц за создание, проверку, обработку и передачу первичных учетных документов в СНТСН «Коллективный сад № 18 ПО «Уралвагонзавод» (далее — Товарищество).

1.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота возлагается на лиц, указанных в графе «Ответственный за исполнение».

1.3. Все первичные документы должны быть оформлены в момент совершения хозяйственной операции, а при невозможности — непосредственно после ее окончания.

2. График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Срок создания документа	Срок проверки и обработки	Сдача в архив	Ответственный
1. Банковские документы					
1.1	Выписки банка по р/с	Два раза в месяц (01 и 16 числа)	2 рабочих дня с момента получения	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	Председатель/ бухгалтер
1.2	Платежные поручения	В день оплаты	В день подписания	Ежемесячно	Председатель/ бухгалтер
2. Кассовые документы					
2.1	Приходный кассовый ордер	В день поступления наличных (взносы, оплата)	В день оформления	Ежемесячно	Председатель/ бухгалтер
2.2	Расходный кассовый ордер	В день выдачи наличных	В день оформления	Ежемесячно	Председатель/ бухгалтер
2.3	Кассовая книга	Ежедневно (при наличии операций)	Ежедневно, в конце дня (при наличии операций)	Постоянно (распечатывается за год)	Председатель/ бухгалтер
2.4	Авансовый отчет (подотчетные лица)	В течение 5 рабочих дней после расходования средств	В день сдачи отчета	Ежемесячно	Подотчетное лицо/председатель/ бухгалтер
3. Документы по расчетам с членами СНТ					
3.1	Решение общего собрания об утверждении сметы и размера взносов	Не позднее 10 дней после проведения собрания	В день подписания протокола	Постоянно	Председатель
3.2	Ведомость сбора членских и целевых взносов	Понедельник, четверг, воскресенье (при наличии операций)	В день оформления	Ежемесячно	Председатель/ бухгалтер
3.3	Акт сверки расчетов с членом СНТ	По запросу члена СНТ или при выходе из членства	В течение 5 рабочих дней после запроса	По мере необходимости	Председатель/ Бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок создания документа	Срок проверки и обработки	Сдача в архив	Ответственный
3.4	Счет на оплату взносов (при оплате на расчетный счет)	По запросу садовода	В день оформления	Ежемесячно	Председатель/ бухгалтер
4. Документы по учету имущества и материалов					
4.1	Акт о приемке выполненных работ (услуг)	По факту выполнения работ (услуг)	В течение 3 рабочих дней после подписания	Ежемесячно	Председатель/ Бухгалтер
4.2	Акт списания материалов	В момент фактического использования материалов	В течение 3 рабочих дней после составления	Ежемесячно	Председатель/ Бухгалтер
4.3	Акт приема-передачи основных средств	При приобретении или выбытии ОС	В течение 5 рабочих дней после операции	Постоянно	Председатель/ Бухгалтер
4.4	Акт ревизии	До 31 марта года, следующего за отчетным	В течение 3 рабочих дней после проведения ревизии	Ежегодно	Член ревизионной комиссии/ председатель
5. Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками					
5.1	Договор с поставщиком/подрядчиком	До начала оказания услуг/поставки товаров	В день подписания	Постоянно	Председатель
5.2	Счет на оплату	По мере получения	В день получения	Ежемесячно	Председатель/ Бухгалтер
5.3	Акт сверки с поставщиком	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за кварталом	В течение 5 рабочих дней после получения	Постоянно	Председатель/ Бухгалтер
6. Документы по оплате труда					
6.1	Табель учета рабочего времени (при наличии заключенных трудовых договоров)	Ежемесячно, до 6 числа месяца, следующего за отчетным	До 9 числа месяца, следующего за отчетным	Постоянно	Председатель/ Бухгалтер
6.2	Расчетные листки	Ежемесячно, до 6 числа месяца, следующего за отчетным	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Постоянно	Председатель/ Бухгалтер
6.3	Платежная ведомость	В день выплаты заработной платы	В день выплаты	Ежемесячно	Председатель/ Бухгалтер
7. Налоговая и бухгалтерская отчетность					
7.1	Книга учета доходов и расходов (КУДиР)	Ежеквартально, по итогам квартала	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за кварталом	Постоянно (распечатывается за год)	Председатель/ Бухгалтер
7.2	Декларация по УСН	По итогам года, до 25 марта года, следующего за отчетным	До 25 марта года, следующего за отчетным	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок создания документа	Срок проверки и обработки	Сдача в архив	Ответственный
7.3	Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность	По итогам года, до 31 марта года, следующего за отчетным	До 31 марта года, следующего за отчетным	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер
7.4	Расчет по страховым взносам	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за кварталом	До 25 числа месяца, следующего за кварталом	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер
7.5	Персонифицированные сведения о физических лицах	Ежемесячно до 25 числа следующего месяца	До 25 числа следующего месяца	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер
7.6	6-НДФЛ	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за кварталом	До 25 числа месяца, следующего за кварталом	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер
7.7	ЕФС-1 Единая форма сведений (1.1)	Не позднее 1 рабочего дня с момента заключения/расторжения трудового договора /договора ГПХ	Не позднее 1 рабочего дня с момента оформления	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер
7.8	ЕФС-1 Единая форма сведений (подраздел 1 Сведения о страховом стаже и заработной плате)	Ежегодно до 25 января за прошедший год	До 25 января	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер
7.9	ЕФС-1 Единая форма сведений (раздел 2 Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве)	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за кварталом	До 25 числа месяца, следующего за кварталом	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер
7.10	Уведомление ЕНП (при наличии налоговых начислений)	Ежемесячно до 3 и 25 числа	До 3 и 25 числа следующего месяца	Хранится в электронном виде в СБИС	Председатель/ Бухгалтер
8. Внутренние документы					
8.1	Приказы председателя	В день принятия решения	В день подписания	Постоянно	Председатель
8.2	Протоколы общих собраний	В течение 10 дней после проведения собрания	В день подписания	Постоянно	Председатель

3. Порядок обработки документов

3.1. Прием и регистрация

- Все входящие документы (акты, договоры) регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день поступления.
- Исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

3.2. Контроль исполнения

- Председатель или бухгалтер проверяет правильность оформления документов, наличие обязательных реквизитов, соответствие утвержденной смете.
- При выявлении ошибок документ возвращается исполнителю на доработку в течение 1 рабочего дня.

3.3. Отражение в учете

- Все принятые первичные документы подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета не позднее 5 рабочих дней после их получения (или составления).

3.4. Хранение

- Документы формируются в папки (дела) по видам и хронологии.
- Срок хранения первичных документов — 5 лет (для документов по оплате труда — 50 лет).
- По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению по акту.

4. Ответственные лица

Должность	Функции в документообороте
Председатель СНТ	Подписание договоров, приказов, платежных поручений, актов выполненных работ, утверждение авансовых отчетов, контроль общего документооборота, оформление протоколов собраний и выписок из протоколов.
Бухгалтер	Обработка первичных документов, отражение операций в учете, формирование отчетности, контроль сроков сдачи, консультирование подотчетных лиц, оформление кассовых документов, ведение кассовой книги, прием и выдача наличных, составление актов списания материалов
Материально-ответственные лица	Составление отчетности по использованным ТМЦ, авансовых отчетов

Председатель

Садоводческий кооператив №5 Общества садоводов

ПО «Уралвагонзавод»им.Ф.Э.Дзержинского

_____ Богатырева Н.А.