

ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ «ЖК КАЗКА-1»

03143, м. Київ, вулиця Лебедєва Академіка, будинок 1, корпус 1,

НАКАЗ № 2 про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику

м. Київ

21.10.2022 р.

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. (далі – Закон № 996), положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі – П(С)БО), «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій» та «Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій», інших нормативно-правових актів, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання й подання фінансової звітності, із метою дотримання в об'єднанні єдиної методики відображення в бухгалтерському обліку та звітності господарських операцій і порядку оцінювання об'єктів обліку

НАКАЗУЮ:

Затвердити Наказ про організацію ведення обліку та облікову політику

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.
- 1.2. Ведення бухгалтерського обліку та вчасне подання повної та достовірної звітності протягом встановленого строку може здійснювати
 - головний бухгалтер ОСББ;
 - юридична особа та/або фізична особа-підприємець, що надають послуги з ведення бухгалтерського обліку за договором.У разі якщо бухгалтерський облік ОСББ ведеться юридичною особою та/або фізичною особою-підприємцем, фінансову звітність підписують керівник підприємства.
- 1.3. Застосовувати спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і операцій об'єднання. Із метою забезпечення належної деталізації обліково-економічної інформації бухгалтерові (особі, що виконує обов'язки бухгалтера) вводити додаткові субрахунки.
- 1.4. Ведення бухгалтерського обліку здійснювати на бухгалтерській платформі ОСББ-онлайн (<https://osbb-online.com/>).
- 1.5. Облік вести комп'ютеризовано, кінцевим документом по бухгалтерському обліку признавати Оборотний баланс (оборотно-сальдову відомість).

2. Первинні документи

- 2.1. Первинні документи - документи, створені у паперовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи керівника на їх проведення.
- 2.2. Первинні документи, створені в електронному вигляді (Е-документи) та підписані за допомогою кваліфікованого цифрового підпису (КЕП (ЕЦП)) застосовуються у бухгалтерському обліку та мають таку саму юридичну силу, як і паперовий документ.

Обмін Е-документами здійснюється з застосуванням положень Закону України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV. Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, зберігаються на сервісі зберігання Google Диск.

- 2.3. Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.
- 2.4. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.
- 2.5. Установити межу суттєвості під час складання фінансової звітності сумою 500 грн.
- 2.6. понесені витрати мають бути відображені в обліку ОСББ незалежно від факту отримання первинних документів від постачальника товарів та послуг в тому періоді, в якому вони фактично понесені. Підставою для відображення господарської операції, щодо якої не отримано первинного документа є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (бухгалтерська довідка), складений відповідальною особою, в якому зазначається контрагент, надані послуги (отримані ТМЦ), кількість, вартість, загальна сума, дата отримання оригіналу первинного документу від контрагента.

3. Основні засоби, МНМА, МШП, запаси

- 3.1. Одиницею обліку основних засобів визначити окремий об'єкт.
- 3.2. Строк корисного використання кожного об'єкту та фактори, що впливають на нього, відобразити в акті, що складений інвентаризаційною комісією.
- 3.3. До складу інвентаризаційної комісії можуть входити голова правління, члени правління об'єднання.
- 3.4. До основних засобів відносити матеріальні цінності, які призначені для використання у діяльності протягом періоду, що перевищує 365 календарних днів з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких перевищує 50 000 грн. та поступово зменшується у зв'язку з фізичним чи моральним зносом. Амортизацію основних засобів здійснювати прямолінійним методом, починаючи з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.
- 3.5. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів прийняти рівною нулю.
- 3.6. Одиницею обліку малоцінних необоротних матеріальних активів визначити окремий об'єкт. Строк корисного використання кожного об'єкту та фактори, що впливають на нього, відобразити в акті, що складений інвентаризаційною комісією.
- 3.7. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує 50 000 гривень. Застосовувати при нарахуванні амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів: у розмірі 100 % їх вартості у першому місяці використання таких об'єктів.
- 3.8. Згідно з П(С)БО 7 «Основні засоби» усі витрати на ремонти основних засобів, як поточні, так і капітальні, відносяться до витрат підприємств.
- 3.9. Малоцінні швидкозношувані предмети - предмети зі строком використання менше одного року, які супроводжують діяльність організації на протязі операційного циклу, - обліковувати на рахунок 22 "МШП". Відповідно до п. 23 П(С)БО 9 при передачі МШП зі складу в експлуатацію знос не нараховується, а вартість МШП виключається зі складу активів підприємства (списується з рахунка 22) і відноситься на витрати

звітнього періоду. На рахунку 22 обліковуються тільки МШП, що перебувають на складі і не використовуються.

- 3.10. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є вид запасів (найменування або група). *Запаси*, що належать ОСББ, обліковувати на відповідних рахунках бухгалтерського обліку класу 2 «Запаси». Запаси передавати в експлуатацію (списувати з обліку) відразу після їх надходження.
- 3.11 Облік вести за простою формою обліку – у журналі обліку господарських операцій з узагальненням облікових даних в оборотному балансі.

4 Кошти цільового фінансування і цільових надходжень.

- 4.10 Основним джерелом фінансування статутної діяльності ОСББ є цільове фінансування і цільові надходження у вигляді внеску на утримання спільного майна, внесків до ремонтного фонду, внесків до ремонтного фонду, фонду безпеки, разових обов'язкових внесків та інших внесків, що затверджені загальними зборами ОСББ.
- 4.11 Додатковим джерелом фінансування статутної діяльності ОСББ є добровільні безповоротні внески співвласників ОСББ, надходження від розміщення реклами, надходження від договорів, щодо встановлення сервітутів, надходження від договорів щодо оренди спільного майна, банківські відсотки від розміщення депозитних вкладів тощо.
- 4.12 Облік цільового фінансування і цільових надходжень вести з використанням відповідних субрахунків рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

5 Доходи визнаються ОСББ на рівні понесених витрат.

- 5.10 ОСББ відображають доходи по кредиту рахунку 71 «Інший операційний дохід».
- 5.11 Усі надходження до ОСББ: від співвласників, з бюджету, від орендарів, інших фізичних та юридичних осіб обліковують як цільове фінансування на рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».
- 5.12 Визнання доходу від цільового фінансування здійснюється згідно з п. 17 П(С)БО 15 «Дохід» в момент витрачання коштів.
- 5.13 Щомісячно (або в кінці року) закриваються рахунки доходів і витрат на рахунок 79 «Фінансові результати».
- 5.14 По основних засобах, придбаних за рахунок цільового фінансування, доходи признаються на рівні амортизації.

6 Облік витрат.

- 6.10 Облік витрат основної діяльності ОСББ можуть вести на рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності» та на рахунку 84 «Інші операційні витрати».
- Усі витрати, пов'язані з операційною діяльністю ОСББ, є цільовими (здійснювати їх відповідно до кошторису, який затверджують загальні збори ОСББ на календарний рік). Витрати можуть бути перерозподілені між статтями в межах річного кошторису.
- 6.11 Забезпечення майбутніх витрат і платежів не створювати, резерв сумнівних боргів не формувати.

7 Оподаткування і звітність.

- 7.10 ОСББ - неприбуткова організація, не сплачує податок на прибуток з усіх надходжень, які отримує.
- 7.11 Не є платником ПДВ.
- 7.12 Є податковим агентом зі сплати ПДФО, військового збору, платниками яких є працівники. ЄСВ нараховує і сплачує ОСББ.
- 7.13 Земельний податок сплачують тільки власники земельних ділянок і землекористувачі. Підставою для нарахування є данні державного земельного кадастру (п. 286.1 ст. 286, п. 14.1.72 ПКУ).
- 7.14 Діяльність ОСББ є господарчим забезпеченням діяльності не господарюючих суб'єктів

7.15 Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства станом на 1 січня наступного року. Окрім того, інвентаризацію проводити в разі встановлення фактів розкрадань майна та коштів об'єднання.

8 Контроль за діяльністю ОСББ здійснюється ревізійною комісією, яка обирається загальними зборами співвласників ОСББ.

8.10 Завданням Ревізійної комісії є здійснення контролю за діяльністю ОСББ шляхом здійснення планових та спеціальних перевірок.

8.11 За підсумками перевірки діяльності ОСББ за результатами фінансового року ревізійна комісія готує висновок, в якому міститься інформація про:

- підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;
- відповідність використання коштів ОСББ чинному законодавству та Статуту ОСББ;
- факти порушення законодавства під час провадження діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності;
- висновки за результатами здійсненої перевірки.
- рекомендації щодо затвердження Звіту ревізійної комісії Загальними зборами.

9 Робочий план рахунків для ОСББ.

№ рахунку, суб-рахунку	Найменування рахунку, субрахунку	Характеристика по відношенню до балансу
10	Основні засоби	А
112	МНМА	А
131	Знос основних засобів	П
132	Знос інших необоротних матеріальних активів	П
15	Капітальні інвестиції	А
20	Виробничі запаси	А
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	А
311	Поточні рахунки в національній валюті	А
313	Інші рахунки в банку в національній валюті	А
37	Розрахунки з різними дебіторами	А
48	Цільове фінансування і цільові надходження	П
501	Довгострокові кредити банків	П
601	Короткострокові кредити	П
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	П
64	Розрахунки за податками і платежами	П-А
641	Розрахунки за податками (ПДФО)	
642	Розрахунки за обов'язковими платежами (військ.збір)	
65	Розрахунки за страхуванням (ЄСВ)	П-А
66	Розрахунки з виплат працівникам	П-А
684	Розрахунки за нарахованими відсотками	П
685	Розрахунки з іншими кредиторами	П
71	Інший операційний дохід	П
732	Відсотки отримані	П
79	Фінансові результати	А-П
80	Матеріальні витрати	А
81	Витрати на оплату праці	А
82	Відрахування на соціальні заходи	А
83	Амортизація	А

84	Інші операційні витрати	А
94	Інші витрати операційної діяльності	А
029	Житловий будинок в управлінні	

Можуть бути відкриті субрахунки до основних рахунків.

Житловий будинок обліковують на за балансовому рахунку 029.

Голова правління
ОСББ «ЖК КАЗКА-1»

Секретар правління



(Handwritten signatures in blue ink)

Денисюк М.В.

Ломберг М.Л.