

Организация бухгалтерского учета в ТСЖ.

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, бухгалтер ТСЖ обязан вести первичные учетные документы (приходные и расходные ордера, выписки со счетов, платежные поручения, чеки и т. п.).

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц;

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При ведении бухгалтерского учёта в ТСЖ необходимо руководствоваться следующими Правилами бухгалтерского учёта (ПБУ):

- ПБУ 1/98 «Учётная политика предприятия»;
- ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации»;
- ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов»;
- ПБУ 6/01 «Учёт основных средств»;
- ПБУ 9/99 «Доходы организации»;
- ПБУ 10/99 «Расходы организации»;
- ПБУ 14/2000 «Учёт нематериальных активов»;
- ПБУ 16/01 «Учёт займов и кредитов и затрат по их обслуживанию»;
- Федеральным законом РФ 129-ФЗ от 21.11.1996 г. «О бухгалтерском учёте» (в ред. Федеральных законов от 23.07.1998 № 123-ФЗ, от 28.03.2002 № 32-ФЗ, от 31.12.2002 № 187-ФЗ, от 31.12.2002 № 191-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, Таможенного кодекса РФ от 28.05.2003 № 61-ФЗ, Фе-

деральных законов от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 03.11.2006 № 183-ФЗ);

– НК РФ ч.1 и 2;

– ГК РФ ч.1 и 2.

А так же письмом Минфина РФ от 29.10.93 г. № 118 «Об отражении в бухгалтерском учете отдельных операций в жилищно-коммунальном хозяйстве» и приказом Госстроя РФ от 14.07.97 г. № 17-45 «Об утверждении Рекомендаций по организации финансового и бухгалтерского учета для ТСЖ», в которых отражены вопросы учета отдельных видов основных средств и сумм износа по ним, оплаты коммунальных услуг, целевых средств, получаемых из бюджета.

Для учета финансово – хозяйственных операций Товарищества могут быть рекомендованы следующие регистры бухгалтерского учета:

Номер регистра	Наименование учетных регистров	Кредитовые обороты по счетам и аналитические данные
1	2	3
В-1	Ведомость учета основных средств, начислений амортизационных отчислений (износа)	01, 02 (расчет)
В-2	Ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного по ценностям	10, 19
В-3	Ведомость учета затрат на производство	08, 20
В-4	Ведомость учета денежных средств и фондов	02, 50, 51, 80, 85, 87, 88
В-5	Ведомость учета расчетов и прочих операций	55, 58, 68, 69, 76, 90, 96
В-6	Ведомость учета реализации	46
В-7	Ведомость учета расчетов с поставщиками	60
В-8	Ведомость учета оплаты труда	70
В-9	Ведомость (шахматная) Оборотная ведомость	по всем счетам

Каждая ведомость, как правило, применяется для операций по одному из используемых бухгалтерских счетов.

Сумма по любой операции записывается в двух ведомостях одновременно: в одной - по дебету счета с указанием номера кредитуемого счета (в графе «Корреспондирующий счет»), в другой - по кредиту корреспондирующего счета и аналогичной записью номера дебетуемого счета. В обеих ведомостях в графах «Содержание операции» (или характеризующих операцию) делается запись на основании форм первичной учетной документации о сути совершенной операции либо пояснения, шифры и др.

Остатки средств в отдельных ведомостях должны сверяться с соответствующими данными первичных документов, на основании которых были произведены записи (кассовые отчеты, выписки банков и др.).

Обобщение месячных итогов финансово - хозяйственной деятельности Товарищества, отраженных в ведомостях, производится в ведомости (шахматной) по форме № В-9, на основании которой составляется оборотная ведомость:

Номер бухгалтерского счета	Сальдо на 1-е ____		Оборот за 1-е ____		Сальдо на 1-е ____	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7

Данная оборотная ведомость является основанием для составления бухгалтерского баланса Товарищества.