

**Основные положения Учетной политики  
администрации муниципального образования  
городского округа «Сыктывкар»,  
вступившие в действие с 01.01.2026 года,  
для опубликования на официальном сайте администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»**

Учетная политика администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» утверждена распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2025 № 651-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.12.2012 № 392-р и признании утратившими силу некоторых распоряжений, разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

Указаниями 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» (далее — Указание № 3210-У);

приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);

приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет

о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

2.1. Бюджетный учет ведет отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации (далее - Отдел). Работники Отдела руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в администрации является начальник Отдела (далее - главный бухгалтер).

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.2. Составы постоянно действующих комиссий по поступлению активов и выбытию активов с баланса администрации, комиссии по поступлению и выбытию активов, решающей вопросы выбытия дебиторской и/или кредиторской задолженности администрации по платежам в бюджет МО ГО «Сыктывкар», инвентаризационной комиссии утверждаются соответствующими отдельными распоряжениями.

2.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.5. Способы ведения бухгалтерского учета, не урегулированные настоящей учётной политикой, осуществляются в соответствии с действующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

3.1. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете:

3.1.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С:Предприятие.

Основание: п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдела администрация осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С:Предприятие, СЭД Directum.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в АС Свод-Смарт.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), работающих через ЕИС «Закупки», принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП). Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается отдельным распоряжением.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online, система Электронный бюджет.

3.1.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота согласно приложению № 1 к настоящей учетной политике.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Первичные документы составляют и передают в Отдел лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике документ и срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел, если иное не установлено локальными актами администрации.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном требованиями об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации, которые утверждаются отдельным распоряжением.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все работники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный работник не передал в Отдел первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом работника, руководителя его отраслевого (функционального) органа, а также Главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации (далее – руководитель).

Основание: п. 1, п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения сплошной регистрации явок и неявок на работу. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополняется условными обозначениями, которые устанавливаются отдельным распоряжением.

6.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, согласно приложению № 3 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

7.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения

справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по поступлению активов и выбытию активов с баланса администрации.

8.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

9.1. Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на последний день соответствующего месяца.

10.1. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы».

11.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

12.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

12.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика».

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

14.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета МО ГО «Сыктывкар». Перечень администрируемых доходов, порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета утверждается отдельным распоряжением.

15.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У.

15.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С:Предприятие и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

16.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением

обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

17.1 В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- от операций с предоставлением права пользования активом (плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта);

- субвенции, субсидии, административные штрафы

18.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](tel:0504833)).

Основание: п. 3 ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), п. 9 СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения Единого плана счетов.

19.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) «События после отчетной даты».

20.1. Положение о представительских и иных расходах администрации, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов устанавливается отдельным постановлением.

22.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется сектором контрольно-ревизионной работы в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей учетной политике.

23.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов администрации и бюджетным законодательством Российской Федерации.

24.1. Основанием для передачи документов и дел бухгалтерского учета является распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера администрации.

24.2. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии постоянно действующей инвентаризационной комиссии с составлением акта приема-передачи.

25.1. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

Главный бухгалтер

30.12.2025