

**Основные положения Учетной политики
управления жилищно-коммунального хозяйства 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 Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление) утверждена приказом от 23.06.2026 № 148 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 №287 и признании утратившими силу некоторых приказов, разработана в соответствии:

- 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» №132н);

- Приказом Минфина России от 24.05.2022 №82н «Об порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения» (далее - Порядок № 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 государственных финансов, утвержденными приказами 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 №25н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №181н, 182н, 183н, 184н, (далее – соответственно «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»);

1.1. Бюджетный учет ведет служба бухгалтерского и экономического учета (далее – Служба). Работники Службы руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Управлении является руководитель Службы (далее – руководитель службы).

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

1.2. В Управление действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по поступлению и выбытию активов, решающей вопросы выбытия дебиторской и/или кредиторской задолженности администрации по платежам в бюджет МО ГО «Сыктывкар»;

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются соответствующими отдельными приказами.

1.3. При внесении изменений в учетную политику руководитель службы оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления 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: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

2.1. Технологии составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете:

2.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта АС Смета.

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

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Служба Управления 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 учета и их обмена внутри учреждения осуществляется с использованием программы АС Смета, СЭД Directum.

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

Документы о приемке, универсальной 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 приказом.

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. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота согласно приложению 1 к настоящей учетной политике.

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

3.2. Первичные документы составляют и передают в Службу лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике 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.

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 сотрудники, 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 сотрудник не передал в Службу первичный документ в срок, установленный в графике, руководитель службы уведомляет об этом работника, руководителя его отдела, а также начальника управления (далее – начальник).

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

5. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в приложении 1 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» №121н и СГС «План счетов бюджетного учета» №132н.

6. 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 и выбытию активов с баланса Управления.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.1. 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».

7.2. Амортизация на право пользования начисляется ежемесячно на последний день соответствующего месяца.

Основание: пункт п.п. 36,37 СГС «Основные средства».

8. 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 надлежащего оформленные документы, устанавливающие исключительно право на актив.

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

9. 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»

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

Основание: п.8 СГС «Запасы».

11.1. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

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.

11.2. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Основание: п. 9 СГС Учетная политика.

12. Управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета МО ГО «Сыктывкар». Перечень администрируемых доходов, порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета утверждается отдельным приказом.

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

Основание: Указание №3210-У.

14. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе, и подписывается ответственными лицами.

Основание: п.п.4.7 п.4 Указания №3210-У.

15. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, 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.

16. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Единого плана счетов.

17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС События после отчетной даты.

18. Основанием для передачи документов и дел Службы является приказ об освобождении от должности руководителя службы.

18.2. Передача документов Службы начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи.

19. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы АС Смета.