**Основные положения учетной политики для целей бюджетного учета на 2022 год и последующие годы, утвержденной приказом начальника управления от 29.06.2022 № 27**

**Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика управления ЖКХ утверждена приказом от 29.06.2022 № 27.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансовый отдел, возглавляемый начальником финансового отдела. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о финансовом отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник финансового отдела.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата», «СЭД».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача статистической отчетности;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н. При необходимости унифицированные формы дополняются необходимыми реквизитами.

5. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 13 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

6. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

7. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

8. Управление ЖКХ учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев на основании полученного акта приема-передачи ОС, либо товарной накладной. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

9. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- малые архитектурные формы, используемые для обустройства одной территории.

10. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

11. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

12. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

14. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

15. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

17. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

18. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

19. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
* материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

20. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

21. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

22. Управление выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

23. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 9).

24. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии управления:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

25. В Управлении создаются резервы по выплатам персоналу, по страховым взносам во внебюджетные фонды. Порядок расчета резервов приведен в приложении 10.

Резервы по другим расходам не создаются.

26. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод - Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника финансового отдела.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов.
3. Номера журналов операций.
4. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
5. Рабочий план счетов.
6. Положение о внутреннем финансовом контроле.
7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.
8. Положение о служебных командировках.
9. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
10. Порядок расчета резервов по отпускам.
11. Порядок принятия бюджетных обязательств.
12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
13. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
14. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.