Учетная политика  
Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл  
для целей бюджетного учета (краткий обзор)

Приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл от 29 декабря 2018 года № 468 «Об Учетной политике» утверждена Учетная политика для целей бюджетного учета. Учетная политика применяются с 1 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального [стандарт](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения   
и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей структуры и деятельности Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

В состав Учетной политики включены следующие разделы и приложения:

1. Общие положения;

2. Технология обработки учетной информации;

3. Правила документооборота;

4. Рабочий план счетов бюджетного учета;

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств;

6. Инвентаризация имущества и обязательств;

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля;

8. Бюджетная отчетность.

Приложение № 1 «Номенклатура дел»;

Приложение № 2 «Комиссия по поступлению и выбытию активов»;

Приложение № 3 «Инвентаризационные комиссии»;

Приложение № 4 «График документооборота;

Приложение № 5 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов»;

Приложение № 6 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета»;

Приложение № 7 « Перечень должностей сотрудников ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности»;

Приложение № 8 « Рабочий план счетов»;

Приложение № 9 « Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов»;

Приложение № 10 «Порядок принятия обязательств»;

Приложение № 11 « Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»;