Учетная политика  
Министерства государственного имущества Республики Марий Эл  
для целей бюджетного учета (краткий обзор)

Приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 26 декабря 2018 года № 708-од «Об утверждении Учетной политики Министерства государственного имущества Республики   
Марий Эл для целей бюджетного учета» утверждена Учетная политика, применение которой начинается с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений   
и дополнений.

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями 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 государственного имущества Республики Марий Эл.

В состав Учетной политики включены следующие разделы:

# Организационные положения

# Основные средства

# Материальные запасы

# Нематериальные активы

# Нефинансовые объекты казны

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы 7. Финансовые вложения

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

# Финансовый результат

# Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

# Санкционирование расходов

# Обесценение активов

# Забалансовый учет

# Налог на добавленную стоимость

Приложения к Учетной политике:

1. Рабочий план счетов бюджетного учета

2. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

3. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

4. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

5. Порядок выдачи денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

6. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

7. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

8. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

9. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.