

Администрация Городского округа Мытищи  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

141008, Московская обл.,  
г. Мытищи, ул. Мира, д. 24  
e-mail: [info@givc-mytyshi.ru](mailto:info@givc-mytyshi.ru)  
ИНН 5029215720  
ОГРН 1165029058963



Тел. (факс): 8 (495) 586-30-34  
8 (495) 586-33-71

[www.givc-mytyshi.ru](http://www.givc-mytyshi.ru)  
[www.givc-мытищи.рф](http://www.givc-мытищи.рф)

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика МАУ «ГИБЦ» утверждена приказом от 29.12.2018 № 28 и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1	1. Основные положения	<ul style="list-style-type: none"><li>- раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике;</li><li>- организация и осуществление работы комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 14 к Учетной политике);</li><li>- организация и осуществление работы комиссии по инвентаризации (приложение № 15 к Учетной политике);</li><li>- порядок выдачи денежных средств под отчет (приложение № 8 к Учетной политике);</li><li>- порядок выдачи денежных документов под отчет (приложение № 10 к Учетной политике);</li><li>- порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками (приложение № 13 к Учетной политике);</li><li>- порядок признания и отражения событий после отчетной даты (приложение № 16 к Учетной</li></ul>

		<p>политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок передачи документов и дел при смене руководителя и главного бухгалтера (приложение № 20 к Учетной политике);</li> <li>- организация и осуществление внутреннего контроля (приложение № 21 к Учетной политике)</li> </ul>
2	2. Рабочий план счетов	- рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение № 1 к Учетной политике)
3	3. Учет отдельных видов имущества и обязательств:	- особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении
4	3.1. Основные средства	- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам, материальным запасам;
5	3.2. Материальные запасы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;</li> <li>- изменение первоначальной (балансовой) стоимости;</li> <li>- формирование инвентарного номера объектов основных средств;</li> <li>- выбытие (отпуск) материальных запасов;</li> <li>- срок полезного использования объектов нефинансовых активов;</li> <li>- определение справедливой стоимости нефинансовых активов</li> </ul>
6	3.3. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расходов по формированию себестоимости услуг (работ);</li> <li>- распределение общехозяйственных расходов между источниками финансового обеспечения</li> </ul>
7	3.4. Денежные средства и денежные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет денежных средств;</li> <li>- состав и учет денежных документов</li> </ul>
8	3.5. Расчеты с дебиторами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов по условным арендным платежам;</li> <li>- отражение в учете возмещения ущерба;</li> <li>- расчеты с дебиторами по предоставлению обеспечения заявок, исполнения контракта, иных залоговых платежей</li> </ul>
9	3.6. Расчеты с	- учет расчетов с учредителем



	учредителем	
10	3.7. Расчеты по обязательствам	- расчеты с работниками по оплате труда
11	3.8. Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде;</li> <li>- доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;</li> <li>- отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам;</li> <li>- состав расходов будущих периодов;</li> <li>- порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (приложение № 17 к Учетной политике)</li> </ul>
12	3.9. Санкционирование расходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета сумм, утвержденных планом ФХД, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам;</li> <li>- учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств</li> </ul>
13	3.10. Обесценение активов	- порядок отражения в учете обесценения активов
14	3.11. Забалансовый учет	- особенности учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства со стоимостью до 10 000 руб., переданные в эксплуатацию, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности

15	4. Технология обработки учетной информации	В разделе отражена форма ведения учета
16	5. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование первичных учетных документов, график документооборота (приложение № 3 к Учетной политике), хранение первичных (сводных) учетных документов;</li> <li>- особенности оформления и принятия к учету первичных учетных документов;</li> <li>- особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета – журналов операций;</li> <li>- самостоятельно разработанные формы первичных документов (приложение № 2 к Учетной политике);</li> <li>- самостоятельно разработанные регистры бухгалтерского учета (приложение № 4 к Учетной политике)</li> </ul>
17	Учетная политика для целей налогового учета	- организация и ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности

Директор

Главный бухгалтер



*[Handwritten signature]*

Батин Б.К.

*[Handwritten signature]*

Каширская О.П.