

ГБУЗ БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
Министерства здравоохранения Республики Башкортостан  
(ГБУЗ БСМЭ МЗ РБ)

**ПРИКАЗ**

от 29 декабря 2023 г.

№ 325-Д

г.Уфа

**О размещении основных положений Учетной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГБУЗ БСМЭ МЗ РБ**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, для публичного раскрытия основных положений учетной политики ГБУЗ БСМЭ МЗ РБ, **приказываю:**

1. Утвердить Основные положения Учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте ГБУЗ БСМЭ МЗ РБ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Огребову О.В..

Приложение 1 на 4 листах.

Начальник



А.В. Орловская

**Основные положения учетной политики  
ГБУЗ Бюро судебно-медицинской экспертизы МЗ РБ**

**В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети интернет.**

Учетная политика ГБУЗ Бюро судебно-медицинской экспертизы МЗ РБ разработана в соответствии

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина 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 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 81н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»).

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический отдел, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета несет руководитель учреждения.

Бюро при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "6" - субсидия на цели осуществления капитальных вложений.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1 С «Зарплата. Кадры», Парус Торнадо 10.

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 бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений в Социальный фонд (Единый Фонд пенсионного и социального страхования);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности, обмен финансовыми документами с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики
- в сети Интернет на ЕИС и электронных торговых площадках;
- система электронного документооборота с Кредитными организациями (Банк).
- другие информационные системы.

3. Для отражения объектов учета и изменяющих их факты хозяйственной жизни применяются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- формы документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и приказами профильных министерств (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н, 61н);
- унифицированные формы Приказа № 52н содержащие дополнительные реквизиты в целях обеспечения полноты отражения в учете и получения дополнительной информации для бухгалтерского учета.
- формы, самостоятельно разработанные. Перечень неунифицированных форм, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

5. 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.

6. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)

7. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом - на объекты основных средств.

8. 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.

9. Основные средства стоимостью до 10000 рублей, включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

10. 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.

11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12. Бюро в рамках выполнения государственного задания оказывает один вид услуг, и руководствуясь п. 134 Инструкции № 157н, при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относят к прямым затратам, которые учитываются на счете 109 60.

13. Бюро в рамках приносящей доход деятельности оказывает следующие услуги:

1. Платные медицинские услуги (ОКВЭД 86.90.2 Деятельность организаций судебно-медицинской экспертизы, ОКВЭД 86.90.9 Деятельность в области медицины прочая, не включенная в другие группировки);
2. Платные немедицинские услуги (ОКВЭД 96.03 Организация похорон и представление связанных с ними услуг).

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

14. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

15. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п. 302 Инструкции № 157н в Бюро создается резерв предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Отчисления в резерв осуществляется ежеквартально на последнее число каждого квартала.

16. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной аналитической системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у

главного бухгалтера.

17. Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

Рабочий план счетов

График документооборота

Список обособленных подразделений

Список ответственных лиц, которые могут получать наличные на оплату хозяйственных и прочих расходов

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения