**Основные положения учетной политики (выдержки)**

**Федерального бюджетного учреждения Челябинская лаборатория судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации**

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.

1 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерий, возглавляемой главным бухгалтером, которая входит в состав административно-управленческого персонала Лаборатории. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета в Лаборатории, является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Парус 10 «Бухгалтерия», «Зарплата».

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 бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru., [zakupki.gov.ru](https://zakupki.gov.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank)

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 04, 12 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 07).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 19 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. 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.

8. 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.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества 4.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и выполняющие определенные самостоятельные функции.

К основным средствам также относятся флеш-носители, сумки для ноутбука, жалюзи и прочие материальные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев и выполняющие определенные самостоятельные функции.

10. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*

11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

12. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется в соответствии с п.61 Инструкции № 157н

13. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.98-99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы и ножи, линейки, папки-регистраторы и прочие предметы.

14.. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Нормы на расходы ГСМ рассчитываются согласно Методическим рекомендациям, разработанных Минтрансом РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р. и утверждаются приказом начальника Лаборатории, в котором указывается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина *(приложение № 10 к учетной политике****).*** ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании отчета водителя (*приложение № 4 к учетной политике*) и путевых листов к нему, но не выше норм, установленных приказом начальника Лаборатории.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании требования-накладной либо ведомости выдачи материальных запасов.

15. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

16. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

17. В учреждении создаются:

В целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения учреждение создает резерв предстоящих расходов. В соответствии с п. 302, 302.1 Инструкции № 157н учет таких обязательств ведется на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее − резерв предстоящих отпусков).

18. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в порядке, установленном приказом Минфина РФ, в сроки, установленные Министерством юстиции Российской Федерации. *Основание: пункт 6 Инструкции Минфина России от 25.03.2011 N33н.*

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.*Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. *Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ Приложения** | **Наименование** | **Кол-во страниц** | **Кол-во листов** |
|  | Приложение № 01 | Рабочий план счетов | 8 | 4 |
|  | Приложение № 02 | Сопоставительная таблица КВР | 2 | 2 |
|  | Приложение № 03 | График документооборота бухгалтерской службы | 1 | 1 |
|  | Приложение № 04 | Отчет по расходованию ГСМ | 1 | 1 |
|  | Приложение № 05 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов | 1 | 1 |
|  | Приложение № 06 | Перечень журналов операций | 1 | 1 |
|  | Приложение № 07 | Положение о внутреннем контроле | 6 | 3 |
|  | Приложение № 08 | Положение о постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов ФБУ Челябинская ЛСЭ Минюста России | 2 | 2 |
|  | Приложение № 09 | Перечень недвижимого и движимого особо ценного имущества ФБУ Челябинская ЛСЭ Минюста России | 4 | 3 |
|  | Приложение № 10 |  Приказ о нормах расхода ГСМ  | 1 | 1 |
|  | Приложение № 11 | Лимит остатка наличных денег в кассе | 1 | 1 |
|  | Приложение № 12 | Форма расчетного листа | 1 | 1 |
|  | Приложение № 13 | Положение о командировках в ФБУ Челябинская ЛСЭ Минюста России | 4 | 2 |
|  | Приложение № 14 | Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в ФБУ Челябинская ЛСЭ Минюста России | 5 | 3 |
|  | Приложение № 15 | Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты | 1 | 1 |
|  | Приложение № 16 | Регистр по расчету налога на прибыль | 2 | 2 |
|  | Приложение № 17 | Регистр по НДФЛ физических лиц | 2 | 1 |
|  | Приложение № 18 | Регистр индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов физическим лицам | 1 | 1 |
|  | Приложение № 19 | Положение о проведении инвентаризации | 9 | 5 |