



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ
БОЛЬНИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЖДАНОВКА

П Р И К А З

09 января 2018 г.

Ждановка

№ 66

Об учетной политике
и организации бухгалтерского
учета

В соответствии ст.7, п.5 ст.8 Закона Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 27.02.2015 года № I- 72П-НС, и международными стандартами бухгалтерского учета, а также с целью соблюдения КУ ЦГБ г. Ждановка единой методики отображения хозяйственных операций и обеспечения своевременного предоставления достоверной и непредвзятой информации пользователям о финансовом состоянии, результатах деятельности и движении денежных средств.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить в учреждении учетную политику:

1. Бухгалтерская служба в учреждении осуществляется самостоятельным структурным подразделением бухгалтерией ЦГБ г. Ждановка, во главе с главным бухгалтером.

2. Права и обязанности главного бухгалтера и всех должностных лиц определяются утвержденными должностными инструкциями, согласно законодательства Донецкой Народной Республики.

2.1. Правом подписи банковских и платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, кассовых документов наделяются:

-главный врач Фомин С.В., при его отсутствии заведующий гинекологическим отделением Фещенко О.А.- правом первой подписи;

-главный бухгалтер Берцюх Е. С., в ее отсутствие заместитель главного врача по экономическим вопросам Зубова С.А.- правом второй подписи.

3. При проведении бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности руководствоваться Законом ДНР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 27.02.2015 года № I- 72П-НС, Законом ДНР «О налоговой системе» № 99 – IНС от 25.12.2015 года, приказом Министерства доходов и сборов ДНР «Об утверждении Порядков заполнения и предоставления отчетности» №350 от 30.09.2015 года, постановлением Совета Министров ДНР № 9-1 от 02.06.2014 года «О применении законов Украины на территории ДНР в переходный период», о внесении изменений и дополнений постановление № 1-1 от

01.01.2015 года, Министерства финансов ДНР № 103 от 25.05.2015 года «О Временном порядке о проведении предварительной оплаты товаров, работ и услуг, закупаемых за бюджетные средства, средства республиканских Фондов» с изменениями и дополнениями в согласно с приказом № 13 от 19.01.2016 года, Временным Порядком установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе и ограничений на суммы наличных расчётов, утверждённый Постановлением Правления ЦРБ ДНР от 12.10.2015г. № 106, изм. Во Временный порядок установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе и ограничений на суммы наличных расчётов № 190 от 28.07.2016г..

4. Бухгалтерский учет осуществлять соответственно к Плану счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом главного управления Государственного казначейства Украины «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» от 10 декабря 1999 года № 114.

5. Деятельность учреждения по всем источникам финансирования отражать на едином балансе, который ведется в российских рублях.

6. Бухгалтерский учет вести по журнально-ордерной форме, а также с использованием компьютерной программы „ИПС”. Все мемориальные ордера отображаются в « Журнале- главная книга», в котором учет ведется по субсчетам. Аналитический учет осуществлять в учётных регистрах, утвержденных приказом Государственного казначейства Украины от 06 октября 2000 года №100 (с изменениями) «Об утверждении форм карточек и книг аналитического учета бюджетных учреждений и порядок их составления» и «Инструкции об учете запасов бюджетных учреждений от 8.12.2000 года № 125м с изменениями.

5. Аналитический учет движения товарно-материальных ценностей должен осуществляться:

- в бухгалтерии – в количественно-суммовом выражении;
- на складах – в количественном выражении;
- у подотчетных лиц - в количественном выражении.

6. Исполнения средств общего и специального фондов производится в соответствии со сметой доходов и расходов, планов финансирования, месячным планам ассигнований. Бухгалтерский учет исполнения сметы осуществляется в разрезе источников финансирования.

7. Аналитический учет полученных ассигнований и проведённых расходов осуществлять по кодам экономической классификации расходов:

КЭКР 2111 «Оплата труда работников бюджетных учреждений».

КЭКР 2120 «Начисление на заработную плату»

КЭКР 2210 «Предметы, материалы, оборудование и инвентарь»

КЭКР 2220 «Медикаменты и перевязочные материалы»

КЭКР 2230 «Продукты питания»

КЭКР 2240 «Оплата услуг (кроме коммунальных)»

КЭКР 2250 «Расходы на командировку»

КЭКР 2271 «Оплата теплоснабжения»

КЭКР 2272 «Оплата водоснабжения и водоотведения»

КЭКР 2273 «Оплата электроэнергии»

КЭКР 2282 «Исследования и разработки, расходы государственного (регионального) значения»

КЭКР 2710 «Выплата пенсий помощи»

КЭКР 2730 « Прочие текущие трансферты населению»
КЭКР 2800 «Прочие текущие расходы»
КЭКР 3110 « Приобретение оборудования и предметов долгосрочного пользования»
КЭКР 3130 «Капитальный ремонт»
КЭКР 3143 «Реконструкция других объектов».

8. Аналитический учет осуществляется в учетных регистрах, утвержденных приказом Государственного казначейства Украины от 06 октября 2000 года №100 « Об утверждении форм карточек и книг аналитического учета бюджетных учреждений и порядок их составления» в разрезе источников финансирования.

9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности, проводить инвентаризацию материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчетности, расчетов и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Периодичность проведения инвентаризации один раз в год, кроме случаев, когда её проведение является обязательным в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

10. Состав постоянно действующей комиссии по принятию, списанию основных средств, товарно-материальных ценностей, для проведения инвентаризации, утверждается приказом главного врача по учреждению.

11. Финансовая отчетность составляется с нарастающим итогом с начала года в денежной единице российских рублей (Министерства финансов №. 06-03/2127 от 14.09.2015).

12. Годовую финансовую отчетность составлять на 1 января года, следующего за отчетным, но не позднее срока.

квартальную – на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года..

месячную – на пятое число месяца, следующего за отчетным.

13. Средства учреждения учитываются на регистрационных счетах, открытых в управлении казначейства в городе Кировское и Ждановка Департамента казначейства министерства финансов ДНР. Нумерация платежных поручений осуществляется отдельно по каждому открытому счету.

14. К основным средствам относить материальные активы, ожидаемый срок полезного использования (эксплуатации) которых более одного года и первоначальная стоимость которых без налога на добавленную стоимость превышает 2000,00 рос. руб. и постепенно уменьшается в связи с физическим или моральным износом.

15. Переоценка основных средств производится, если их остаточная стоимость значительно отличается от справедливой стоимости на дату баланса.

16. Индексация стоимости групп необоротных активов проводится ежегодно согласно индексу инфляции .

17. К составу МБП относить материальные ценности, стоимость которых без НДС не превышает 2000,00 рос.руб. и срок эксплуатации которых не превышает 365 календарных дней с даты их приобретения.

18. На за балансовых счетах учитываются материальные ценности, иные активы и обязательства, которые принадлежат учреждению или находятся во временном использовании.

19. Источниками формирования доходов специального фонда являются поступления от предоставления платных услуг;
-от сдачи в аренду помещений;
-от реализации материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

20. Учреждение может получать благотворительные взносы, гранты и подарки в виде материальных ценностей (в случае отсутствия цены на полученные товары, самостоятельно устанавливая цены на полученные товары и продукты, согласно установленных цен на данный период), денежных средств в соответствии с действующим законодательством, зачисляются в доходы специального фонда сметы.

21. Применяются формы и системы оплаты труда согласно условиям предусмотренным действующим законодательством и коллективным договором.

22. Документооборот бухгалтерских документов регулируется графиком документооборота.

23. Перечень должностных лиц, которым поручено получать и выдавать материальные ценности, устанавливается приказом главного врача.

24. Лимит денежных средств в кассе учреждения устанавливается согласно постановлению ЦРБ ДНР №190 от 28.07.2016 г

25. С кассиром учреждения заключается договор о полной материальной ответственности за сохранность всех принятых им денежных средств и бланков строгой отчетности.

26. Даты перехода на летние и зимние нормы расхода топлива устанавливаются отдельными приказами главного врача.

27. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдачи трудовых книжек возложить на инспектора отдела кадров.

28. Обеспечить использование информации о персональных данных физических лиц, ее обработку и хранение только по согласию их владельцев в соответствии с действующим законодательством.

29. Ответственные лица за организацию работы, связанной с защитой персональных данных при их обработке определяются приказом главного врача.

30. Контроль за выполнение данного приказа возложить на главного бухгалтера Берцюх Е.С.

Главный врач

Фомин С.В.