



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА Г.ЕНАКИЕВО»**

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

16 января 2023 года

№ 34

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 16.01.2023г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 10.01.2022 № 34 «Об организации бухгалтерского учёта и учетной политики».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Литвинчук О.Е.

Главный врач



Н.Ю. Козленко

В соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЁТЕ» №223 – ПНС от 25.12.2020 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить принципы, методы и процедуры, которые будут использоваться учреждением для составления и предоставления финансовой отчетности и формировать учетную политику учреждения и организацию бухгалтерского учета.

Учетная политика учреждения, что обслуживается бухгалтерией ГБУ «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА Г.ЕНАКИЕВО», это совокупность определенных в рамках действующего законодательства принципов, методов и процедур, что используются для составления и предоставления финансовой отчетности. Учетная политика базируется на основных принципах бухгалтерского учета, которых должны придерживаться при ведении счетов и составления финансовой отчетности. Основной целью учетной политики является установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской и финансовой отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

1. Для обеспечения ведения бухгалтерского учета в учреждении здравоохранения и в соответствии со ст.7 Закона ДНР ««О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЁТЕ» (далее - Закон о бухгалтерском учете), установить с 16 января 2023 года в ГБУ «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА Г.ЕНАКИЕВО» такие принципы организации ведения бухгалтерского учета:

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией предприятия, которую возглавляет главный бухгалтер.

1.2. Количественный и качественный состав бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается отдельным приказом руководителя предприятия.

2. Права и обязанности главного бухгалтера и всех должностных лиц бухгалтерии определяются Законом о бухгалтерском учете, этим приказом и утвержденными должностными инструкциями.

2.1. В соответствии с Законом о бухгалтерском учете главный бухгалтер учреждения:

2.1.1. - обеспечивает соблюдение единых принципов бухгалтерского учета, составление и представление в установленные сроки финансовой отчетности;

2.1.2. - организует контроль за своевременным заключением договоров о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности с соответствующими категориями сотрудников экономического субъекта.

2.1.3. - принимает участие в оформлении материалов, связанных с недостачей и возмещением потерь от недостачи, кражи и порчи активов экономического субъекта;

2.1.4. - обеспечивает проверку состояния бухгалтерского учета в отделениях и других обособленных подразделениях экономического субъекта;

2.2. Распоряжение главного бухгалтера, касающиеся становления и ведения бухгалтерского учета на предприятии, являются обязательными для выполнения всеми структурными подразделениями и всеми работниками предприятия.

2.2.1. Этим приказом главный бухгалтер наделяется правом второй подписи (при его отсутствии - ВРИО главного бухгалтера), которые он ставит на первичных учетных документах, регистрах бухгалтерского учета и соответствующих отчетах, которые используются в непосредственной финансовой деятельности учреждения и ведения которых регламентируется приказами Министерства финансов Донецкой Народной Республики, Департаментом Казначейства, Центральным Республиканским Банком, Министерством здравоохранения ДНР, Управлением статистики, Республиканской налоговой инспекцией, Управлением Пенсионного Фонда, Главным врачом учреждения

2.3. Главный бухгалтер несет личную ответственность перед руководителем предприятия, назначенным на соответствующую должность, согласно перечню вопросов, приведенных в пункте 2.1 настоящего приказа.

2.3.1. При отсутствии главного бухгалтера обязанности и ответственность возлагаются на ВРИО главного бухгалтера (п. 2.1 настоящего приказа)

2.3.2. Ответственность других работников бухгалтерии регулируется должностными инструкциями, которые утверждаются руководителем предприятия.

3. Утвердить перечень должностных лиц, которым разрешено получать и выдавать товарно-материальные ценности (приложение 1).

3.1. Перечисленные лица наделяются правами и несут полную ответственность за соответствие проведенных операций законодательным актам и уставу предприятия в соответствии с должностными инструкциями и действующими законодательными актами Донецкой Народной Республики.

4. Обязанность по контролю за составлением финансовой отчетности и другой отчетности по требованию руководителя, органов статистики и вышестоящих организаций возложить на главного бухгалтера.

Закрепить за главным бухгалтером контроль за освоением лимитов бюджетных обязательств; учёту имущества, основных и денежных средств; обеспечение порядка проведения инвентаризации; составление следующей отчётности:

- финансовый отчёт (ежеквартально).
- Декларацию по плате за землю (до 20 февраля в Республиканскую налоговую инспекцию в г.Енакиево Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики)
- Декларацию об использовании средств в неприбыльных организациях и учреждениях (до 20 января (2 полугодие), до 20 июля (1 полугодие) в Республиканскую налоговую инспекцию в г.Енакиево Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики)
- Информацию о показателях исполнения бюджета (ежемесячно в первый рабочий день месяца, следующего за отчётным в Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики);

Закрепить за бухгалтером по учёту оборотных активов обработку документов по движению материальных ценностей, продуктов питания и медикаментов, топлива; проведение годовой инвентаризации; предоставление следующих отчётов:

- Отчёт о движении бланков листков нетрудоспособности (до 5 числа ежемесячно в Отдел учётной политики Департамента экономики и финансов МЗ ДНР)
- Отчёт о поступлении и отпуске (использовании) сильнодействующих, наркотических средств, психотропных веществ, препаратов для проведения анестезии, полученных по линии гуманитарной помощи (до 5 числа ежемесячно в Отдел государственного регулирования обращения лекарственных средств МЗ ДНР)
- Отчёт о поставках и вводе в эксплуатацию медицинского, технологического оборудования, оргтехники и автотранспорта, полученного за счет средств всех видов бюджета (до 5 числа ежемесячно в Отдел обеспечения технического надзора МЗ ДНР)
- Отчёт о приобретённых (полученных) автотранспортных средствах (в течении 30 к.дн. в случае приобретения (получения) в Отдел обеспечения технического надзора МЗ ДНР)
- Информация об остатках лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (системы, шприцы, катетеры), закупленных за счет дополнительно выделенных ассигнований 2021 г., для оказания медицинской помощи пациентам с пневмониями, COVID-19 (подозрением на COVID-19) (до 5 числа в Отдел по обеспечению лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения Департамента организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения МЗ ДНР)
- Информация о полученных товарно-материальных ценностях от субъектов РФ (незамедлительно в Отдел обеспечения технического надзора МЗ ДНР)
- Отчёт о получении гуманитарной помощи (не позднее 2-х рабочих дней в Отдел по обеспечению лекарственными препаратами и

изделиями медицинского назначения Департамента организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения МЗ ДНР)

- Информация об остатках лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, медицинских иммунобиологических препаратов и прочих товарно-материальных ценностях, полученных по линии гуманитарной помощи (до 7 числа в Отдел по обеспечению лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения Департамента организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения МЗ ДНР)
- Отчет о гуманитарной помощи (до 5 числа в Республиканскую базу специального медицинского снабжения Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики)
- Информация о получении и использовании лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения (до 10 числа в Прокуратуру города Енакиево)
- Отчёт-заявка на получение бланков листов нетрудоспособности Приложение 7 (до 30 числа ежеквартально в Фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики)
- Заявка на бланки листов нетрудоспособности Приложение 8 (до 25 декабря ежегодно в Фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики)
- Сведения об инвестициях в нефинансовые активы ф. № П-2 (до 20 числа ежеквартально в Управление Статистики ДНР)
- Отчёт о капитальных инвестициях, выбытии и амортизации активов (до 28 февраля ежегодно в Управление Статистики ДНР)
- Отчёт об автомобильном транспорте (до 28 февраля ежегодно в Управление Статистики ДНР)
- Отчёт о наличии и движении основных средств, амортизации (до 28 февраля ежегодно в Управление Статистики ДНР)

- Отчёт о расходе топлива, теплоэнергии и электроэнергии (до 28 февраля ежегодно в Управление Статистики ДНР)

Закрепить за бухгалтером по расчёту заработной платы расчёт заработной платы, ведение бухгалтерской документации, связанной с начислением и выплатой заработной платы; подготовку и отправку в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по ДНР реестров по специальным социальным выплатам медицинским работникам согласно Постановления Правительства Российской Федерации № 2568 от 31.12.2022 г. «О дополнительной государственной социальной поддержке медицинских работников медицинских организаций, входящих в государственную и муниципальные системы здравоохранения и участвующих в базовой программе обязательного медицинского страхования»; подготовку и отправку в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по ДНР листков нетрудоспособности работников, Выплат компенсаций при увольнении, налогов и страховых взносов; оформление справок по заработной плате; предоставление следующих отчётов:

- В налоговую инспекцию:

- Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (до 22 числа текущего месяца).
- Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (ежеквартально).
- Налоговую декларацию по налогу на прибыль организации (ежеквартально).
- Расчет по страховым взносам (ежеквартально).
- Персонифицированные сведения о физических лицах (до 25 числа текущего месяца).

- в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по ДНР:

- ЕФС 1 – раздел 1, подраздел 1.3 (до 25 числа текущего месяца).
- ЕФС 1 – раздел 2 (ежеквартально).

Закрепить за бухгалтером приём, выдачу и хранение денежных средств; заключение, оформление и регистрацию договоров для оплаты в Республиканском Казначействе; предоставление заявок на финансирование; инвентаризационная опись бланков документов строгой отчетности; предоставление следующих отчётов:

- Отчёт по заявкам на финансирование (на 1 число ежемесячно в Отдел бюджетной политики и финансовых отношений Департамента экономики и финансов МЗ ДНР)
- Отчёт по энергоносителям (до 25 числа ежеквартально в Отдел бюджетной политики и финансовых отношений Департамента экономики и финансов МЗ ДНР)

Закрепить за экономистом планирование расходов бюджета, составление и ведение бюджетной сметы и сметы от приносящей доход деятельности; ведение штатного расписания; утверждение сети учреждения и справки плановых показателях, расчёт врачебной функции; заключение договоров с арендаторами и выставление им счетов по возмещению коммунальных услуг и арендной платы; предоставление следующих отчётов:

- Бюджетная смета с расшифровками (в начале финансового года, ежеквартально в Отдел планирования МЗ ДНР)
- Смета от приносящей доход деятельности (в начале финансового года в Отдел планирования МЗ ДНР)
- Информация о выполнении бюджета (ежеквартально в Отдел планирования МЗ ДНР)
- Информация о перераспределении выделенных лимитов (по мере необходимости в Отдел планирования МЗ ДНР)
- Информация о показателях расчётных ведомостей (до 1 числа месяца, следующего за отчётным Отдел планирования МЗ ДНР)
- Сводный отчёт по ФОТ (до 1 числа месяца, следующего за отчётным Отдел планирования МЗ ДНР)
- Таблица 2.1 «Оперативная информация о выполнении койко-дней, амбулаторных посещений и о стоимости 1-го койко-дня и 1-го

амбулаторного посещения» (до 5 числа ежемесячно в ИАЦМС г. Енакиево и в РЦОЗМСИТ г. Донецк)

- Таблица 3 «Оперативная информация о заработной плате медицинского и прочего персонала» (до 5 числа ежемесячно в ИАЦМС г. Енакиево и в РЦОЗМСИТ г. Донецк)
- Оперативная информация по фонду заработной платы (до 28 числа ежемесячно в ИАЦМС г. Енакиево)
- Форма № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движения работников» ежеквартально (до 8 числа после отчётного периода в Отдел государственной статистики г. Енакиево)
- Форма № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров» и услуг ежемесячно (до 10 числа после отчётного периода в ИАЦМС г. Енакиево)
- Форма № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движения работников» ежеквартально (до 10 числа после отчетного квартала в Отдел государственной статистики г. Енакиево)
- Форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» (ежемесячно до 15 числа после отчётного периода в Отдел государственной статистики г. Енакиево)

5. Все мемориальные ордера-регистры бухгалтерского учёта подлежат регистрации в книге «Журнал-главная». Учет в книге «Журнал-главная» ведется по субсчетам. Ответственным за ведение книги "Журнал-главная" назначить главного бухгалтера.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет различных источников финансирования, ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета. Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет различных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится субсчет.

Закрепить за главным бухгалтером составление следующих регистров бухгалтерского учёта:

- Регистр бухгалтерского учёта 4 «Накопительная ведомость по счетам с другими дебиторами» (ежемесячно)

- Регистр бухгалтерского учёта 6 «Накопительная ведомость по счетам с другими кредиторами» (ежемесячно)
- Регистр бухгалтерского учёта 3-А «Накопительная ведомость движения денежных средств на лицевом счете администратора доходов бюджета № 04822J07060 (ежемесячно)

Закрепить за бухгалтером по учёту оборотных активов составление следующих регистров:

- Регистр бухгалтерского учёта 7 «Накопительная ведомость по расчетам в порядке плановых платежей» (ежемесячно)
- Регистр бухгалтерского учёта 11 «Свод накопительных ведомостей о поступлении продуктов питания» (ежемесячно)
- Регистр бухгалтерского учёта 12 «Свод накопительных ведомостей о расходовании продуктов питания» (ежемесячно)
- Регистр бухгалтерского учёта 13 «Свод накопительных ведомостей о расходовании материалов » (ежемесячно)
- Регистр бухгалтерского учёта 13/Б «Свод накопительных ведомостей о расходовании бензина» (ежемесячно)
- Регистр бухгалтерского учёта 17 «Накопительная ведомость балансового учёта » (ежемесячно)

Закрепить за бухгалтером по расчёту заработной платы составление следующих регистров:

- Регистр бухгалтерского учёта 5 «Свод расчётных ведомостей по заработной плате» (ежемесячно)

Закрепить за бухгалтером составление следующих регистров:

- Регистр бухгалтерского учёта 1 «Накопительная ведомость по кассовым операциям» (ежемесячно)
- Регистр бухгалтерского учёта 2 «Накопительная ведомость движения денежных средств общего фонда» (ежемесячно)
- Регистр бухгалтерского учёта 2а «Накопительная ведомость движения денежных средств фонда по временной нетрудоспособности и материнству» (ежемесячно)

- Регистр бухгалтерского учёта 3 «Накопительная ведомость движения денежных средств специального фонда» (ежемесячно)

Закрепить за экономистом составление следующих регистров

- Регистр бухгалтерского учёта 14 «Накопительная ведомость начисления доходов специального фонда бюджетных учреждений» (ежемесячно)

6. В рамках своей основной деятельности больница осуществляет полномочия получателя средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Больница осуществляет оперативную деятельность по материально-техническому обеспечению своей работы. Приобретает материальные ресурсы у предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, а также у физических-лиц предпринимателей в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Учреждение также может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский учет выполнения бюджетной сметы осуществляется больницей согласно законодательству и в разрезе источников финансирования.

Деятельность учреждения по всем источникам финансирования (общий и специальный фонд) отображается на едином балансе.

Внутренняя отчетность (мемориальные ордера-регистры, накопительные ведомости и т.п.) формируется отдельно по каждому источнику финансирования.

7. К бланкам строгой отчетности относить: больничные листы, талоны на бензин, путевки на санаторно-курортное лечение работников, полученных от ФССВПТ, почтовые марки и др.

7.1. Утвердить перечень должностных лиц, которые используют бланки строгой отчетности в работе. (приложение 2).

7.2. Предоставить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, заключение договоров руководителю предприятия.

8. Учет кассовых операций осуществляется согласно действующего законодательства о ведении кассовых операций в национальной валюте (российских рублях).

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация осуществляется в отдельности независимо от источника финансирования [отдельно по каждому источнику финансирования].

Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого недопустима.

Для проведения инвентаризации кассы создать комиссию (приложение 3).

9. Установить место хранения (бухгалтерия) первичных документов и регистров бухгалтерского учета, изготовленных как на бумажных, так и на электронных носителях информации (компьютера, дискеты, компакт-диски, флеш-накопители). Сроки хранения устанавливаются в соответствии с законодательством.

10. Утвердить разработанный на основании Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций рабочий план счетов с использованием счетов первого, второго и третьего порядков.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии со статьей 11 Закона о бухгалтерском учете и других нормативных документов:

11.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности необходимо проводить инвентаризацию активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

11.2. Объекты и периодичность проведения инвентаризации определяются руководителем, один раз в год, кроме случаев, когда ее проведение является обязательным в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

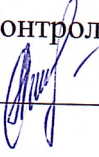
12. С 1 января 2023 года применяется законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд согласно Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

13. В переходный период, установленный ст.36 Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта- Донецкой Народной Республики» - до 1 января 2026 года использовать переход с бухгалтерского учёта Донецкой Народной Республики на бухгалтерский учёт Российской Федерации.

Учетная политика может изменяться, только если изменяются уставные требования, требования органа, утверждающего положения (стандарты) бухгалтерского учета, или если изменения обеспечат достоверное отражение событий или операций в финансовой отчетности предприятия.

Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Контроль за выполнением конкретных пунктов приказа возлагается на:


Литвинчук О.Б.

Руководитель предприятия




Козленко Н.Ю.

Перечень должностных лиц, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей и необоротных активов, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности

Педиатрическое отделение

Иванцова Ольга Дмитриевна - старшая медицинская сестра
Тульчинская Валентина Геннадьевна - сестра-хозяйка

Инфекционное отделение

Вакулина Виктория Анатольевна - медицинская сестра
Мишура Наталья Анатольевна - сестра-хозяйка

Поликлиника

Денисенко Светлана Владимировна – главная медицинская сестра

Рентгеновский кабинет

Пампуха Татьяна Сергеевна - рентген-лаборант

Физиотерапевтическое отделение

Гудина Светлана Сергеевна - медицинская сестра

ЦСО

Мордасова Елена Анатольевна - медицинская сестра

Клинико-диагностическая лаборатория

Федорцова Наталья Алексеевна – лаборант

Пищеблок

Чукова Галина Григорьевна - повар (резерв)
Добряк Наталья Михайловна – повар

Прачка

Алексейчук Инна Анатольевна - машинист по стирке белья

Гараж

Юренко Григорий Владимирович – водитель
Гармаш Владислав Александрович – водитель

Административного-хозяйственный персонал

Фигель Василина Юрьевна - заведующая хозяйством
Дорошенко Лариса Евгеньевна – медицинский статист

Главный бухгалтер



Литвинчук О.Е.

Приложение №2

Перечень должностных лиц, которые
используют бланки строгой отчетности

Дейнеко С.В. – медсестра

Вакулина В.А. –медсестра

Фигель В.Ю. - завхоз

Главный бухгалтер



Литвинчук О.Е.

Приложение №3

Комиссия по инвентаризации кассы

Председатель комиссии –

Члены комиссии -

Зав.педиатрическим отделением Тупикина И.В.

главный бухгалтер Литвинчук О.Е..

главная медсестра Денисенко С.В.

бухгалтер Выдренко Е.В.

Главный бухгалтер



Литвинчук О.Е.