



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЕ ПАТОЛОГОАНАТОМИЧЕСКОЕ БЮРО Г.МАКЕЕВКИ»**

ПРИКАЗ

09.01.2024г.
Об учётной политике
ГБУ «ГПБ Г.Макеевки»

№ 2

В соответствии со статьей 313 Налогового кодекса РФ и законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (статья 8) «О бухгалтерском учете»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить форму бухгалтерского учета – мемориально-ордерную с использованием программного комплекса для учета записей хозяйственных операций в учетных регистрах и форм мемориальных ордеров, утвержденных приказом Департамента казначейства.
 - 1.1 Регистры бухгалтерского учета должны иметь полное название, период регистрации хозяйственных операций, должность, Ф.И.О. и подписи или другие данные, которые дают возможность идентифицировать лиц, которые брали участие в их составлении.
 - 1.2 Основанием для бухгалтерского учета являются первичные документы, которые фиксируют факт осуществления операции и должны быть составлены во время её осуществления.
 - 1.3 Хозяйственные операции должны быть отражены в учетных регистрах в том отчетном периоде, в котором они осуществлены.
 - 1.4 Использовать «Накопительную ведомость забалансового учета» - Мемориальный ордер № 16 для учета: поступлений необоротных активов, полученных от сторонних организаций, по договорам аренды, мемориальных ценностей, принятых на ответственное хранение (в том числе личные вещи работников), суммы списанной дебиторской задолженности, стоимости материальных ценностей, (недостачи, кражи), виновные лица по которым не установлены, а дела находятся в следственных органах, стоимость бланков строгой отчетности (талонов на ГСМ, марок почтовых и путевок, полученных на безоплатной основе и т.д.)
2. Порядок оформления и введения кассовых операций осуществлять в соответствии с Положением о ведении кассовых операций.
 - 2.1 И другие формы, приведенные в приложениях к Порядку.
 - 2.2 Полученные наличные денежные средства должны использоваться строго по целевому назначению.
 - 2.3 Установить лимит остатка наличности в кассе в сумме согласно Постановления ЦРБ ДНР от 12.10.2015г. № 106.
3. Хозяйственные отношения с поставщиками товаров, работ и услуг обязательно оформлять договорами.

- 3.1 Договора на закупку товаров работ и услуг составлять, учитывая требования Хозяйственного кодекса, Гражданского кодекса, Временного порядка о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства и собственные средства предприятий в ДНР, утв. Постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016 № 7-2, Приказа Министерства экономического развития ДНР № 98 ОТ 15.09.2016г. «Об утверждении типовой документации о закупках типовых форм в сфере закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства».
- 3.2 Преоплату в договорах на приобретение товаров, работ и услуг предусмотреть только после получения соответствующим образом оформленного решения главного распорядителя бюджетных средств в порядке и в пределах сроков, установленных Временным порядком проведения предварительной оплаты товаров, работ и услуг, закупаемых за бюджетные средства республиканских Фондов, утв. Приказом МФ ДНР от 25.05.2015 № 103.
- 3.3 Для оформления договоров использовать типовые формы договоров, предусмотренные законодательством, при их отсутствии – применять произвольную форму с учетом требований Департамента Казначейства и других нормативно-правовых актов.
- 3.4 Выдавать, регистрировать и вести учет доверенностей в порядке, установленном Инструкцией о порядке регистрации выданных, возвращенных и использованных доверенностей на получение ценностей, утвержденных приказом МФ ДНР. Возложить обязанности по выдаче, регистрации выданных и использованных доверенностей на специалиста материального отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.5 Утвердить отдельным приказом состав комиссии для приема-передачи материальных ценностей от поставщиков и других юридических и физических лиц.
4. Обеспечить безусловное соблюдение требований Постановления КМ «Об упорядочении использования автомобилей бюджетными учреждениями и организациями» от 04.06.2003г. № 848 по экономному использованию бюджетных средств на содержание автомобилей и использования топлива.
 - 4.1 При использовании легковых автомобилей определить следующий порядок: подтверждением факта служебной поездки должностным лицом, которое пользовалось автомобилем, оформление и согласование поездок в выходные и праздничные дни, а также командировки на служебном автомобиле за пределы области на расстояние, превышающее 200 км, учета пробега и установление месячных лимитов пробега автомобиля.
 - 4.2 Установить нормативы использования топлива для каждого автомобиля на основе Норм расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте, утвержденных приказом Минтранса, утвердить порядок применения корректирующих документов и учета температурного режима.
 - 4.3 Вести постоянный учет температуры и возложить контроль за ведением журнала учета температурного режима на заведующего хозяйством ГПБ г. Макеевки.
 - 4.4 Вести аналитические регистры для учета пробега автомобилей (шин).
5. Для принятия, оформления, оприходования, движения необоротных активов и их аналитического учета использовать типовые формы, утвержденные приказом Департамента Казначейства.
 - 5.1 Необоротные активы, в т.ч. полученные на бесплатной и безвозмездной основе, или как гуманитарная помощь принимаются комиссией, созданной в больнице для приема-передачи материальных ценностей.

- 5.2 Сроки использования для основных средств определять по Положению к Инструкции по бухгалтерскому учету необоротных активов, утвержденной приказом ГКУ № 64 от 17.07.2000, для других материальных необоротных активов (при отсутствии ведомственных нормативных актов) – срок ожидаемой эксплуатации устанавливает комиссия бюро в момент их приема.
- 5.3 Право определения целесообразности индексации первоначальной стоимости необоротных активов, её проведения в случае необходимости, установления справедливой стоимости (переоценки) необоротных активов возложить на комиссию по списанию материальных ценностей.
- 5.4 Выдачу необоротных активов со склада и их перемещение проводить по требованиям (накладным), завизированным начальником бюро и главным бухгалтером.
- 5.5 В случае списания автомобилей, технических средств, электроприборов привлекать компетентные организации для предоставления необходимых технических заключений.
- 5.6 Списание необоротных активов осуществлять в соответствии с Порядком списания объектов государственной и коммунальной собственности.
6. Для принятия, оформления, оприходования, движения запасов и их аналитического учета использовать типовые формы, утвержденные приказом ГКУ от 18.12.2000 № 130.
- 6.1 Срок ожидаемой эксплуатации запасов устанавливает комиссия по принятию-передаче в момент их приобретения (нормативно-правовые акты отсутствуют).
- 6.2 Отпуск запасов в использование, производство, реализацию, другое расходование осуществлять по балансовой стоимости.
- 6.3 Выдачу запасов со склада оформлять накладными (требованиями), завизированными начальником бюро и главным бухгалтером.
- 6.4 В случае выдачи материалов для ремонта объектов, оформлять акт списания.
- 6.5 Заведующему хозяйством вести учет запасов в Книге складского учета запасов по наименованиям, сортам, количеству ТМЦ, по бухгалтерскому учету – в оборотных ведомостях. Ежемесячно на первое число проводить сверку остатков запасов.
7. Перемещать имущество за пределы помещения бюро, в т.ч. и то, что требует ремонта разрешается только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя.
- 7.1 Приносить личные вещи работников на территорию бюро разрешено на основании заявлений работников с визой руководителя или его заместителя.
- 7.2 Завизированное заявление о перемещении личных вещей передавать в бухгалтерию для отображения их движения на забалансовом счете.
8. Утвердить состав комиссии по инвентаризации материальных ценностей приказом.
- 8.1 Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно, а также в других случаях, предусмотренных Инструкцией по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений, утв. Приказом ГКУ № 90 от 30.10.1998 (со всеми приложениями и дополнениями), проводить инвентаризацию:
- основных средств, других необоротных активов, МБП, запасов, кроме тех, для которых установлена другая периодичность, - по состоянию на 1 октября;
 - капитальных ремонтов – раз в год по состоянию на 1 декабря;
 - драгоценных металлов, камней, изделий из них, а также содержащихся в отходах и ломе – дважды в год;
 - денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности – раз в квартал (внезапно на любую дату);

- расчеты с дебиторами и кредиторами – раз в квартал;
 - расчеты в порядке плановых платежей и депонентам – раз в месяц.
- 8.2 Списанию подлежат материальные ценности, непригодные для дальнейшего использования, морально устарелые, физически изношенные и запасы, использованные для обеспечения бесперебойной работы (при наличии подтверждающих документов) только с разрешения руководителя.
9. Для аналитического учета наличных денежных средств, кассовых, фактических и капитальных расходов, полученных и перечисленных ассигнований, учета принятых обязательств применять формы карточек и книг аналитического учета, утвержденных приказом ГУК № и100 от 06.10.2000г.
10. Для оформления приказов (распоряжений о принятии на работу, предоставлении отпусков, увольнения, оформления табеля учета рабочего времени и расчетно-платежных ведомостей) использовать типовые формы, утвержденные приказом Госкомстата Украины № 489 от 05.12.2008г. с учетом требований инструкции по делопроизводству.
11. Утвердить перечень форм финансовой, статистической и налоговой отчетности, периодичность её предоставления и ответственных за её составление.
12. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц.
13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
ГБУ «ГПБ г. Макеевки»



Г.А. Живило