

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО
СТРАХОВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 декабря 2021 года

г. Благовещенск

№ 360

Об утверждении учетной
политики Территориального
фонда ОМС Амурской области

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", в целях установление единых требований к бюджетному учету, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета, формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки имущества.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Территориального фонда ОМС Амурской области.

Директор



Т.В. Титяева

Учетная политика для целей бюджетного учета
Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Амурской области

1.1. Учетная политика Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерство Здравоохранения Российской Федерации от 28.02.2019 № 108н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования»;
- приказа Минфина России 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);
- приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказа Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее соответственно – СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), ФСБУ от 16.04.2021 № 62н «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Учреждение	Территориальный фонда обязательного медицинского страхования Амурской области (далее – Фонд, ТФОМС Амурской области)
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение (отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел), возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники Отдела руководствуются в работе Положением об Отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бюджетного учета в Фонде является директор Фонда.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Фонда.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Фонде является главный бухгалтер.

Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете осуществляют все специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда. Обоснованные требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Фонда.

Всем должностным лицам Фонда запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

2. Сроки хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела:

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- прочие бухгалтерские документы – не менее 5 лет.

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Фонда формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел ТФОМС Амурской области согласованной, экспертной комиссией по подготовке документов

к передаче в архив, законченных делопроизводством, а также уничтожения документов, утративших практическое значение.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер Фонда в соответствии со ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ.

3. В Фонде действуют комиссии, которые утверждаются приказом директора Фонда;

- комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов;
- инвентаризационная комиссия;

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Фонда и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в ТФОМС Амурской области ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С:Предприятие 8» (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения») (далее по тексту – «Бухгалтерия»);
- «1С:Предприятие 8» (конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения») (далее по тексту – «Зарплата»).

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи Отдел бухгалтерского учета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Амурской области с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании заключенного Соглашения;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России № 1 по Амурской области;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ по Амурской области;
- отчетность в ГУ – региональное отделение ФСС РФ по Амурской области;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной Служба Государственной статистики по Амурской области;

- размещение информации о деятельности ТФОМС Амурской области на едином портале бюджетной системы РФ с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- ведение межтерриториальных расчетов в ГИС ОМС;

- размещение информации о деятельности Фонда на официальном сайте.

3. Свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением следующих программных продуктов:

- «Свод-СМАРТ» в Министерство финансов Амурской области;

- «УСОИ-М» в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускается.

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

6. При обнаружении в регистрах учета ошибок специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности вносят исправления в регистры и при необходимости в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета, как «Исправление ошибок прошлых лет».

III. Правила документооборота

1. Документы бухгалтерского учета должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ФСБУ от 16.04.2021 № 62н «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

Первичные учетные документы принимаются к учету по дате их поступления в Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике ТФОМС).

3. Документы, подтверждающие выполнение факта хозяйственной деятельности сторонними экономическими субъектами в отчетном месяце, поступившие в следующем месяце до срока, указанного в Графике документооборота, допускается принимать к учету последним днем отчетного месяца.

4. Ответственность за правильное оформление первичных учетных документов, достоверность содержащихся в них сведений и своевременное представление их в Отдел учета и отчетности в соответствии с Графиком документооборота несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

5. Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам.

6. Фонд использует унифицированные формы первичных документов, при необходимости формы учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Фонда, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

8. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по нумерации в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- платежные поручения, заявки на кассовый расход, выписки из лицевого счета, формируемые в электронном виде и подписанные электронной подписью уполномоченных должностных лиц признаются равнозначными документам, распечатанным на бумажном носителе из системы электронного документооборота с казначейством и хранятся вместе с банковскими выписками;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, ответственными за их формирование.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- 39501137320050930141 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и

- 39501137320050930149 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- 39501137320050930141 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

10. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 2 к Учетной политике ТФОМС Амурской области. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга. Главная книга единая по всем источникам финансирования.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

На бумажных носителях при подшивке документов на обложке журнала указывается: наименование Фонда, порядковый номер папки (дела) в соответствии с Номенклатурой дел Фонда, период, за который сформирован Журнал операций, номер и наименование Журнала операций.

12. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с Инструкцией по обращению со средствами криптографической защиты информации (далее по тексту СКЗИ), утвержденной приказом директора Фонда «Об обращении со средствами криптографической защиты информации». При этом ведется журнал поэкземплярного учета СКЗИ, журнал учета пользователей СКЗИ. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Фонда. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора на ответственного сотрудника Фонда.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным приказом.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, обязательств:

За руководителя-Директор ТФОМС Амурской области, первый заместитель директора.

За главного бухгалтера- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

13. В деятельности Фонда используются следующие бланки строгой отчетности:

- бумажный полис ОМС;
- бланки трудовых книжек и вкладыше к ним;
- бланки временных свидетельств ОМС.

Учет бланков ведется в условной оценке: один объект, один рубль на забалансовых счетах. На синтетических счетах учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0303008).

14.3. Первичные учетные документы совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащих в них данных в регистрах бухгалтерского учета могут представлены в сканированном виде с последующей их заменой на оригинал документа.

14.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок лично, под роспись в Журнале выдачи расчетных листков в день выдачи заработной платы.

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим Планом счетов (Приложение № 3 к Учетной политике ТФОМС Амурской области), с учетом требований Приказа Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к единому плану счетов № 157н, Фонд применяет дополнительные забалансовые счета, в Рабочем плане счетов (Приложение №3 к Учетной политике ТФОМС Амурской области).

V. Структура финансирования Фонда

Бюджетное финансирование Фонда осуществляется в рамках исполнения бюджета. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

VI. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые принимаются после внутреннего контроля специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Фонда по поступлению и выбытию активов.

1.3. 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.

2. Основные средства

2.1. Имущество Фонда является собственностью субъекта Российской Федерации Амурской области и закрепляется за Фондом на праве оперативного управления, зарегистрировано в Министерстве имущественных отношений Амурской области.

2.2. Методы определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств – по методу рыночных цен.

2.3. Фонд учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Фонда при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Фонда, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- бесконтактные термометры;
- канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;
- инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

2.4. Каждому объекту стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

2.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

2.9. К проведению в бюджетном учете принимаются акты о списании объектов нефинансовых активов, утверждающей подписью директора Фонда на акте, при условии наличия приказа Министерства имущественных отношений Амурской области о согласовании списания движимого имущества, находящегося в оперативном управлении ТФОМС Амурской области.

Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основных средств и реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Списание объектов основных средств без приказа Министерства имущественных отношений Амурской области не допускается.

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Фонд объединяет такие части для определения суммы амортизации.

2.12. 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.

2.13. Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом директора Фонда.

2.14. Отражение объекта при первом применении СГС «Основные средства» – по ранее сформированным оценкам.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.16. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по приказу директора Фонда на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию основных средств с составлением Акта о выявленных дефектах оборудования

2.17. Ответственными за хранение основных средств и технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.18. Инвентарным карточкам (ф.0504031) и Инвентарным карточкам группового учета (ф.0504032) присваивается порядковый номер. Инвентарные карточки формируются на бумажных носителях и распечатываются один раз в год при составлении годовой отчетности. Также инвентарная карточка распечатывается в случае списания объекта с учета и составляется акт о списании на бумажном носителе т.к. инвентарная карточка является приложением к акту.

2.19. Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах в условной оценке один объект, один рубль по материальным ценностям, полученным в безвозмездное пользование от ФФОМС по стоимости, указанной в договоре.

3. Нематериальные активы

Счет 10200 «Нематериальные активы» предназначен для учета операций с нематериальными активами с учетом положений Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» от 15.11. 2019г. №181н в частности устанавливающих исключительное право на актив. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

4. Материальные запасы

4.1. Счет предназначен для учета операций с материальными объектами, относящимися к материалам в соответствии с положениями федерального стандарта «Запасы» от 07.12.2018г. №256н. Фонд учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Единица учета материальных запасов в Фонде – номенклатурная (реестровая) единица.

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

4.3. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются Фондом самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных

материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом директора Фонда.

Период применения зимней и летней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом директора Фонда.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Фонда и отчета о работе автомобиля.

Фонд ведет учет специальных жидкостей (тормозных и охлаждающих) в составе ГСМ на счете 1 105.33 «Горюче-смазочные материалы».

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

4.5. 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).

Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная.

4.6. Все работники Фонда несут материальную ответственность за имущество, выданное им для осуществления трудовой деятельности, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.7 Материальные запасы до передачи их в эксплуатацию хранятся в отдельном помещении. Материально-ответственные лица ведут их учет по наименованиям, сортам и количеству в Книге учета материальных ценностей.

4.8. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст.185,186 ГК РФ.

4.9. Получение у сторонних экономических субъектов – контрагентов объектов нефинансовых активов, фактов хозяйственной жизни осуществляется по доверенности (по требованию экономического субъекта) форма 0315002. .

Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован и хранится у лица, ответственного за выдачу доверенностей.

4.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Ответственной за оформление, хранение, выдачу и контроль использования доверенностей является главный специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности, или лицо его замещающее.

4.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Фондом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.12. При поступлении материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, приходный ордер (ф.0504207) не составляется.

Приходный ордер (ф.0504207) составляется в случаях, если сопроводительных документов нет (не предусмотрены договором) и в них ошибка.

4.13. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Фонд понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Фонд. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором (далее – условия пользования имуществом).

5.2. Оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

5.3. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Учет автомобильных шин

6.1. Ответственным за учет работы шины является материально ответственное лицо Фонда.

6.2. На каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации заводится карточка учета работы автомобильной шины. В карточке должны быть заполнены все графы, а дальнейшее внесение в нее записей следует производить до выхода шины из строя. В ней предусматривается такая информация, как техническое состояние шины, находящейся на автомобиле (например: дефекты, характер и размер повреждений). В случае производства работ по ремонту местных повреждений учет работы шины продолжается в той же карточке.

6.3. При замене шины на ходовых колесах на запасную или при необходимости покупной шины водитель автомобиля сообщает в Отдел дату замены, заводской номер замененной шины, показания спидометра в момент установки. Эти данные должны быть зафиксированы в карточке учета работы заменяемой и запасной шин.

6.4. Когда шины снимаются с эксплуатации, в карточке учета работы шины указываются дата снятия демонтажа, наименование причины снятия, определяемой комиссией. Обязательно в ней производится запись о том, куда направлена шина – в ремонт, на восстановление, углубление рисунка протектора нарезкой, в утиль или на рекламацию.

6.5. В том случае, когда шина направляется на восстановление, углубление рисунка протектора или в утиль, карточка ее работы подписывается членами комиссии, одновременно эта карточка является актом списания шины.

6.6. На шины, поступившие в Фонд после восстановления, заводят новые карточки.

6.7. Пробег шины с углубленной нарезкой рисунком протектора начинается с нуля в ранее заведенной карточке учета работы шины, а при обезличенной нарезке заводится новая карточка учета.

6.8. Замена автошин в зимнее (летнее) время в соответствии с погодными условиями производится на основании приказа директора Фонда.

7. Учет на забалансовых счетах

7.1. На забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активами» - учитываются ОС, которые не используются по назначению, в виду их неисправности, не подлежащие ремонту.

7.2. На забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» - учитываются нормативные документы, ГОСТЫ, техническая литература.

7.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» - учитываются бланки: вкладыши к трудовым книжкам, карточки для заправки ГСМ, полисы обязательного медицинского страхования, предназначенные для дальнейшей передачи в страховую медицинскую организацию.

Учет бланков ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

Бланки документов строгой отчетности принимаются от передающей стороны комиссией в составе, утвержденной приказом директора Фонда с составлением Акта приемки бланков строгой отчетности, а также составлением приходного ордера № БСО (ф.0504207).

Списание бланков строгой отчетности производится на основании Заявки от страховой медицинской организации и накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

7.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 1.105.36.000.

Учету подлежат запасные части, такие как: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, колесные диски, карбюраторы, коробки передач, фары, бамперы, датчики, кронштейны, аптечки, огнетушители, набор автоинструментов и пр.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

7.5. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» - учитываются банковские гарантии.

7.6. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

7.7. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - учитывается имущество, переданное в безвозмездное временное пользование медицинским организациям, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

7.8. Учет на забалансовом счете 50 – учитываются счета по Межтерриториальным расчетам выставленные в другие ТФОМС за медицинские услуги, оказанные в медицинских организациях Амурской области застрахованным в других субъектах РФ.

7.9. Учет на забалансовом счете 51 – учитываются счета по Межтерриториальным расчетам, полученные от других ТФОМС за медицинские услуги, оказанные в медицинских организациях в других субъектов РФ.

7.10. К имуществу, выданному Фондом в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

7.11. Внутреннее перемещение отражается по забалансовым счетам на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

7.12. Имущество, выданное сотрудникам Фонда во временное пользование, регистрируется в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета возлагается на материально ответственных лиц.

7.13. Выбытие с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

7.14. Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в Карточке учета материальных ценностей и Книге учета материальных ценностей, Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), собственников (балансодержателей) по каждому объекту нефинансовых активов, по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

7.15. Для учета операций по забалансовым счетам поступлений и выбытий (17 и 18) используется журнал операций № 82 «Журнал по забалансовым счетам поступлений и выбытий».

8. Расчеты по доходам

8.1. Фонд осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Амурской области.

Перечень администрируемых доходов главного администратора доходов бюджета ТФОМС Амурской области утверждается приказом директора Фонда.

8.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов, предоставляемых органом Федерального Казначейства.

Фонд администрирует поступление в бюджете фонда на счете 1.210.02.000 – «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в Бюджет» с обязательным применением кодов доходов бюджета, в соответствии с бюджетной классификации Российской Федерации..

9. Учет в кассе

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

9.1. Лимит кассы устанавливается приказом директора Фонда в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Пересматриваться лимит кассы может в связи с изменениями законодательства.

9.2. В составе денежных документов учитываются маркированные конверты и почтовые марки. Денежные документы принимаются в кассу Фонда и учитываются по фактической стоимости.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы, денежные документы, оплату проезда к месту отдыха и обратно на основании Заявления сотрудника Фонда, утверждаемого директором Фонда или на основании приказа директора Фонда.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в Заявлении или приказе директора Фонда.

10.2. Фонд выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10000 (десять тысяч) рублей, в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в Заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. В обоснование расходов подотчетные лица составляют заявление на имя директора Фонда. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

В случае необходимости (аварийная ситуация, срочный платеж и т.п.) работники Фонда могут использовать на хозяйственные нужды личные денежные средства. Расходы компенсируются в установленном порядке по разрешению директора Фонда при наличии свободных остатков лимитов бюджетных обязательств. В этом случае одновременно с авансовым отчетом представляется заявление о компенсации фактических расходов.

10.5. При направлении сотрудников Фонда в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии со следующими документами:

- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;

- постановление Правительства Амурской области от 04.02.2015 № 24 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанные со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, работникам государственных учреждений области, подведомственных исполнительным органам государственной власти области»;

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- приказом директора ТФОМС Амурской области от 16.04. 2013 г. № 136 «О порядке и размерах расходов, связанных со служебными командировками работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области».

Наличные денежные средства или безналичные денежные средства, перечисленные на банковские карты сотрудников на командировочные расходы (проживание, проезд,

суточные), выдаются под отчет работникам, направляемым в служебные командировки, по приказу директора Фонда и на основании заявления командируемого.

При возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в срок в течение трех рабочих дней.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения директора Фонда.

10.6. Наличные денежные средства или безналичные денежные средства, перечисленные на банковские карты сотрудников на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются под отчет работникам по приказу директора Фонда и заявления сотрудника. При выходе на работу из отпуска сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в срок в течение трех рабочих дней. Расходы на эти цели возмещаются в соответствии со следующими документами:

- Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- постановлением Правительства Амурской области от 25.05.2015 № 236 «О Порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов области и областных государственных учреждений, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и членов их семей».

10.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

11. Расчеты по заработной плате

11.1. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на банковский счет, открытый Дальневосточном банке ПАО Сбербанк г. Хабаровск для совершения операций с использованием (дебетовой) банковской карты («Зарплатный проект»).

По заявлению работника, заработная плата и иные выплаты перечисляются на банковский счет, открытый в других Банках РФ.

Допускается перечисление денежных средств на выплату заработной платы на банковские карты сотрудников днем, предшествующим выплате заработной платы, после 17 часов 00 минут местного времени, т.к. прием платежных документов, Уведомлений, расходных расписаний от клиентов для их исполнения в течение текущего рабочего дня производится в день их поступления в орган Федерального казначейства в электронном виде до 16 часов 00 минут местного времени.

11.2. Расчеты с работниками Фонда осуществляются в сроки, установленные утвержденными приказом директора Фонда обязательного медицинского страхования Амурской области, «Положением об оплате труда руководителей и специалистов Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области, Положением об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих ТФОМС Амурской области, Коллективным договором Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области».

11.3. В межрасчётный период допускается осуществление выплат по срочным договорам и по договорам гражданско-правового характера.

11.4. Расчеты по оплате труда и по его начислениям на выплаты по оплате труда отражаются в Журнале операций № 6 «Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

11.5. Расчеты с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками». Аналитический учет расчетов ведется в разрезе физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера.

12. Расчеты с дебиторами

12.1. Фонд администрирует поступление в бюджет на счете 1.210.02.000 – «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета Фонда.

12.2. Расчеты со сторонними экономическими субъектами – контрагентами за выполненные работы (услуги) осуществляются на основании государственных контрактов (договоров). В качестве документов-оснований для отражения в бюджетном учете расходов и оплаты принимаются: акт выполненных работ, счет-фактура исполнителя (если он является плательщиком НДС), счет на оплату, расчет возмещаемых услуг, товарная накладная и иные документы исполнителя.

При расчетах с контрагентами, оказывающими услуги по страхованию имущества Фонда, расходы отражаются в учете датой оплаты на основании выставленного исполнителем счета и страхового полиса. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Ежегодно осуществляется сверка показателей задолженности с дебиторами и кредиторами по Актам сверки на 1 число следующего за отчетным.

12.3. При расчетах за выполненные работы (услуги) допускается отражение расходов в учете на основании выставленной исполнителем счет-фактуры, акта выполненных работ (услуг) датой его поступления в Отдел в сумме фактически оказанных услуг. Если за текущий

месяц поступает в следующем месяце ранее сроков, указанных в документах, данные расходы допустимо отражать в учете последним днем отчетного периода датой первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты.

12.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

С целью обеспечения и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд ТФОМС Амурской области, во исполнения ст.38 ФЗ от 05.04.20 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, приказами директора утверждены Положение и состав контрактной службы, Положение о комиссии по закупкам для нужд фонда.

Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок утверждается приказом директора Фонда.

12.5. Фонд при заключении договоров (государственных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг за счет средств бюджета Фонда вправе предусматривать авансовые платежи:

- в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Фонда в соответствующем финансовом году, - по договорам (контрактам) об оказании услуг связи; о подписке на печатные издания и об их приобретении; об обучении на курсах повышения квалификации; об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях; о приобретении авиа и железнодорожных билетов; обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- в размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Фонда в соответствующем финансовом году, по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Амурской области.

12.6. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

13. Расчеты по обязательствам

13.1. К счету 39501137320050930000 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются следующие коды вида дополнительной классификации:

- Главного специалиста- «плата за негативное воздействие на окружающую среду»;
- «транспортный налог»;

- «пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «государственная пошлина».

13.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

13.3. В соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 326-ФЗ расходы, осуществленные страховой медицинской организацией, на оплату оказанной медицинской помощи застрахованному лицу вследствие причинения вреда его здоровью (за исключением расходов на оплату медицинской помощи (первичной медико-санитарной помощи, специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи) застрахованному лицу непосредственно после произошедшего тяжелого несчастного случая на производстве) подлежат возмещению лицом, причинившим вред здоровью застрахованного лица.

Положениями части 2 статьи 31 Федерального закона № 326-ФЗ установлено, что предъявление претензии или иска к лицу, причинившему вред здоровью застрахованного лица, в порядке возмещения расходов на оплату оказанной медицинской помощи страховой медицинской организацией осуществляется на основании результатов проведения экспертизы качества медицинской помощи, оформленных соответствующим актом.

Дебиторская задолженность прошлых лет (денежные взыскания (иные суммы), взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений), источником финансового обеспечения которой являлась субвенция, поступившая в территориальный фонд, подлежит обязательному возврату в бюджет Федерального фонда ОМС.

Возмещение расходов территориального фонда (страховой медицинской организацией) на проведение дополнительной экспертизы по установлению факта причинения вреда здоровью застрахованного лица, оформление необходимой документации, а также возмещение судебных издержек, источником которых не являлась субвенция (целевые средства страховой медицинской организации), является доходом территориального фонда (страховой медицинской организации) и не подлежит возврату в бюджет Федерального фонда.

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Фонда:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

15. Финансовый результат

15.1. Фонд все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм в т.ч.:

- на междугородние переговоры, услуги местной и внутризоновой телефонной связи, услуги по доступу в Интернет, новая телефония – по фактическому расходу.

15.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Расходы, связанные с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал, списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально отработанному времени.

15.3. В Фонде создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв на предстоящую оплату отпусков учитывается на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Формирование резерва и использование резервов (начислены расходы (расчеты по обязательствам) на которые был ранее создан резерв) по выплате отпускных, по выплате страховых взносов, производится ежемесячно на отчетную дату.

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательств, в отношении которого создан резерв.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется персонифицировано по каждому сотруднику в следующем порядке:

Сумма страховых взносов рассчитывается в размере 30,2% от суммы резерва, сформированного на отчетную дату. Формирование резерва и списание начисленных расходов осуществляется на последнее число каждого месяца по каждому сотруднику.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работников Фонда, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений главного специалиста по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения о количестве дней отпуска, право, на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятого решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатками резерва на эту дату и соответствующего увеличения.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

16. Санкционирование расходов

16.1. Фонд принимает бюджетные и денежные обязательства в пределах доведенных самому себе как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Санкционирование расходов бюджета Фонда ведется в части учета:

- лимитов бюджетных обязательств;
- бюджетные ассигнования;
- принятых бюджетных обязательств (принимаемых, отложенных);
- принятых денежных обязательств.

16.2. Показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств утверждаются в соответствии с Законом Амурской области «О бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области на соответствующий год и плановые периоды».

Доведение до отдела учета и отчетности бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств с детализацией по видам расходов, кодам статей и подстатей КОСГУ, а также изменений к ним оформляется специалистами формирования и исполнения бюджета в виде Справки «Об изменении сводной бюджетной росписи бюджета Фонда и лимитов бюджетных обязательств», утверждаемой директором Фонда.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также бюджетных и денежных обязательств отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете при утверждении увеличения показателя – со знаком «+», при утверждении уменьшения показателя со знаком «-».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на очередной финансовый год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета санкционирования расходов, сформированные в текущем году за первый и второй годы, следующие за текущим, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) – на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим первым года, следующего за отчетным) – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года).

Перенос показателей по санкционированию расходов бюджета осуществляется в первый рабочий день года на основании справки (форма по ОКУД 0504833).

16.3. Принятие обязательств (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

16.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств принимаются документы-основания, прошедшие проверку по следующим направлениям:

- правильность указания реквизитов (номер, дата) и предмета государственного контракта (договора) в документе-основании;

- коды классификации расходов бюджета и коды классификации операций сектора государственного управления (далее КОСГУ) должны соответствовать кодам бюджетной классификации РФ и КОСГУ, действующим в текущем финансовом году на момент представления документа-основания:

Код (коды) классификации расходов бюджета по документу основанию и бюджетному обязательству должны быть идентичны;

КОСГУ по документу-основанию и бюджетному обязательству должны быть идентичны;

- предмет бюджетного обязательства и содержание текста в документе-основании должны быть идентичны;

- авансовый платеж не должен превышать предельный размер авансового платежа, установленный федеральным законом (постановлением Правительства Российской Федерации) в случае представления документов-оснований для оплаты денежных обязательств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, размеры авансового платежа по документу-основанию и бюджетному обязательству должны быть идентичны;

- суммы к оплате, указанные в документе-основании не должны превышать лимиты бюджетных обязательств с учетом принятых и неиспользованных бюджетных обязательств;

- сумма предстоящего кассового расхода не должна превышать сумму неисполненного бюджетного обязательства;

- наименование, ИНН, КПП получателя денежных средств в документе-основании и банковские реквизиты по бюджетному обязательству должны быть идентичны.

Прошедшие проверку платежные документы (счета, справки, реестры и проч.) передаются руководителю для совершения им разрешительной надписи (акцепта).

Документы для санкционирования оплаты денежных обязательств, поступившие в Отдел до 15.00 часов текущего дня, исполняются в течение текущего дня.

Документы для санкционирования оплаты денежных обязательств, поступившие в Отдел по истечении 15.00 часов текущего дня, исполняются в течение первого рабочего дня после дня их представления.

Права пользования активами

Счет 11100 «Права пользования активами» предназначен для учета объектов учета операционной аренды – прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда. На данном счете также осуществляется

учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с документами подтверждающее право.

Счет 111.42 «Права пользования нежилыми помещениями» - учитываются арендные помещения подразделений фонда.

Счет 111.44 «Права пользование машинами и оборудованием» - учитывается оборудование, полученное от Федерального фонда во временное пользование.

Счет 111.19 «Права пользования непроизведенными активами» - учитываются земельные участки под арендными помещениями.

Счет 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Счет 111.60 I - учитываются «Права пользования программным обеспечением и базами данных». Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого Фонд предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Фонда.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного пользования, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости.

Счет 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

На счете 103.11 учитываются земельные участки, используемы Фондом в соответствии с разрешенным использованием «Для размещения транспорта». На участках расположены объекты недвижимого имущества, закрепленные на праве оперативного управления за Фондом. Земельные участки находятся у ТФОМС Амурской области на праве постоянного пользования землей, о чем имеется свидетельства о государственной регистрации права управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит действующая инвентаризационная комиссия:

- плановая и полная инвентаризация нефинансовых и нематериальных активов один раз в год по состоянию на 1 октября включительно;
- обязательная плановая и полная инвентаризация расчетов, финансовых обязательств, наличных денег, денежных документов, бланков строгой отчетности один раз в год по состоянию на 31 декабря включительно;
- обязательная инвентаризация нефинансовых и нематериальных активов, наличных денег, денежных документов, бланков строгой отчетности в случаях:
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- обязательная при передаче имущества Фонда в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- обязательная в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- промежуточная выборочная инвентаризация имущества по требованию проверяющих органов;
- внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей, на основании приказа директора Фонда;

2. Инвентаризацию проводит действующая инвентаризационная комиссия.

3. Обязательная инвентаризация нефинансовых и нематериальных активов, кассы, денежных документов в случае увольнения или смены материально ответственных лиц проводится на основании служебной записки главного бухгалтера, который своевременно и в общеустановленном порядке извещает директора Фонда о необходимости проведения инвентаризации, согласовывает дату и представляет в комиссию по инвентаризации перечень активов, которые будут переданы вновь назначенному материально ответственному лицу.

Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию без материально-ответственного лица в случаях болезни, смерти сотрудника;

- передает ценности другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а если такого нет – руководителю.

Фонд уведомляет материально-ответственного сотрудника об инвентаризации под роспись или письмом с уведомлением. Причина, по которой его нет при проверке имущества указывается в:

- приказе на инвентаризацию;
- инвентаризационной описи;
- отдельном акте в произвольной форме.

Если сотрудник выходит на работу, то инвентаризация проводится в общем порядке и ценности возвращаются в его ведение.

VIII. Внутренний финансовый контроль

1. Внутренний финансовый контроль в ТФОМС Амурской области осуществляется, в соответствии с приказом ТФОМС Амурской области от 25. 12. 2020 № 290 «Об утверждении Порядка осуществления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Амурской области внутреннего финансового аудита».

IX. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию

1. Финансовое обеспечение территориальной программы обязательного медицинского страхования является основным звеном исполнения бюджета Фонда, и ее исполнение осуществляется в соответствии с Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Амурской области, утвержденной постановлением Правительства Амурской области на соответствующий год и плановой период.

2. На основании Распоряжения, утвержденного директором Фонда, осуществляется финансирование страховой медицинской организации в соответствии с действующим тарифным соглашением в сфере ОМС Амурской области на соответствующий год и договором на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию.

3. Расходы на финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования лиц, застрахованных на территории Амурской области, страховых медицинских организаций списываются ежемесячно на основании акта сверки расчетов по договору на

оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию со страховой медицинской организацией и медицинской организацией.

Основанием для начисления расходов по финансированию СМО является Акт сверки расчетов по состоянию на 1-е число каждого месяца в соответствии с договором на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию.

4. Расчеты между территориальными фондами по оказанию бесплатной медицинской помощи осуществляются в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом РФ от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», гарантирующим бесплатное оказание застрахованному лицу медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования на всей территории РФ;

- Приказом Минздрава РФ от 28.02.2019 № 108н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования»;

- тарифным соглашением в сфере ОМС Амурской области на соответствующий год по реализации Территориальной программы ОМС.

Порядок осуществления расчетов за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором выдан полис обязательного медицинского страхования (далее – межтерриториальные расчеты), определяется разделом X Правил обязательного медицинского страхования, утвержденных Минздравом России от 28.02.2019 № 108н и отражаются в учете, как прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам территориальных фондов обязательного медицинского страхования.

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, установлены единые требования к ведению бухгалтерского учета, согласно пункту 16 раздела 2 указанного стандарта установлено, что ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета, которыми являются межтерриториальные расчеты, осуществляется в денежном измерении с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах денежные средства.

Отражение прочих межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение осуществляется на основании Извещения (ф.0504805) (далее – Извещение), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти».

Для сбора информации в целях обеспечения бюджетного учета, а также для обеспечения внутреннего контроля открыты дополнительные забалансовые счета счет 50 - выставленные счета, счет 51 – полученные счета по межтерриториальным расчетам.

Позиции счетов, требующие дополнительного рассмотрения (мотивированные отказы) отражаются на счете 1 401 60 151 (по полученным от других ТФОМС счетам) и счету 1 401 40 151 (по выставленным в другие ТФОМС счетам).

Основанием для формирования Извещения территориальным фондом обязательного медицинского страхования, направляющего межбюджетный трансферт (Территориальный фонд по месту страхования), является принятый от территориального фонда ОМС по месту оказания медицинской помощи счет с учетом результатов проведенного контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи. Извещение о подтверждении расходов формируется в текущем месяце и отражается в учете:

- Д 1 401 20 251 К 1 302 51 731, с одновременным уменьшением забалансового счета по расходам (счет 51).

Обмен информацией между ТФОМС РФ осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе.

В целях соблюдения сроков расчетов за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдан полис обязательного медицинского страхования, счета и реестры счетов от медицинских организаций Амурской области, работающих в системе ОМС, к учету принимать по дате их поступления в ТФОМС Амурской области.

При оплате за медицинскую помощь, оказанную медицинскими организациями Амурской области, списание расходов производится на основании счетов на оплату медицинских услуг.

5. Расчеты с медицинскими организациями Амурской области за медицинскую помощь, оказанную лицам, застрахованным на территории других субъектов Российской Федерации в объеме и на условиях базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, проводятся Фондом на основании счетов медицинских организаций и Акта медико-экономического контроля счета за оказанную медицинскую помощь.

Аналитический учет ведется в разрезе медицинских организаций. Ежеквартально составляются Акты сверки расчетов.

6. В составе расходов бюджета территориального фонда ОМС Амурской области формируется Нормированный страховой запас, для обеспечения финансовой устойчивости в соответствии с приказом ФФОМС от 29.12.2021 № 149 «Об установлении порядка использования средств нормированного страхового запаса Территориального фонда обязательного медицинского страхования».

7. Общий размер средств нормированного страхового запаса территориального фонда и цели их использования устанавливаются законом о бюджете территориального фонда ОМС Амурской области.

8. Средства нормированного страхового запаса учитываются на счете по учету средств обязательного медицинского страхования. Территориальный фонд ведет отдельный учет по направлениям расходования средств нормированного страхового запаса, п.6.5. ст. 26 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 06.12.2021) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

Х. Бюджетная отчетность

1. В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказами Министерства финансов Амурской области об сроках предоставления бюджетной отчетности, приказом Федерального фонда обязательного медицинского страхования и иными нормативными правовыми актами, касающимися составления бюджетной отчетности Отдел составляет и представляет бюджетную отчетность в:

- Министерство финансов Амурской области по требуемым формам, в объеме и в сроки, установленные для данных отчетов;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования по требуемым формам, в объеме и в сроки, установленные для данных отчетов;

Датой, на которую составляется отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета.

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Фонда и их оттоками.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД – СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

XI. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложение № 4 к Учетной политике ТФОМС Амурской области).

XII. Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции «об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений» 01.12.2010г. № 157н порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера осуществляется приказом директора Фонда.

Учетная политика для целей налогового учета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области

Учетная политика для целей налогового учета – выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п.2 ст.11 НК РФ).

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Ведение налогового учета возлагается на Отдел бухгалтерского учета методом начисления в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами о налогах и сборах, приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Фонд исчисляет и перечисляет следующие налоги, сборы и страховые взносы:

Налог на имущество организаций на территории Амурской области в соответствии с Законом Амурской области от 28.11.2003 № 266-ОЗ

- транспортный налог в соответствии с Законом Амурской области от 18.11.2002 №142-ОЗ» О транспортном налоге на территории Амурской области.

- плата за негативное воздействие на окружающую среду в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду».
- налог на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ;
- страховые взносы в соответствии с главой 34 Налогового кодекса РФ;
- Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл.31 «Земельный налог» НК РФ.

Налоговая отчетность, статистическая отчетность и отчетность по страховым взносам представляется в электронном виде в системе Сбис в Межрайонную ИФНС России № 1 по Амурской области, ГУ Управление Пенсионного фонда РФ по Амурской области, ГУ – Амурское региональное отделение Фонда социального страхования РФ по Амурской области, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области.