**Приложение 1**

к приказу Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об учетной политике**

**Территориального фонда обязательного медицинского страхования**

**Республики Хакасия**

**1. Общие положения**

1. Учетная политика разработана с целью Формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации о деятельности Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее - ТФОМС).
2. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 29.11.2010г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации;

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 г., № 157н (далее - Единый план счетов);

* Инструкция по применению 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, утверждённая Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее - Инструкция №162н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ. Порядок № 209н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 (далее – Методические указания № 49);
* Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н (далее - СГС «Запасы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 254н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н (далее - СГС «События после отчётной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210-У);

- иные нормативные документы, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.
2. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в ТФОМС является Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (далее - Главный бухгалтер).
3. Ведение бухгалтерского учета в ТФОМС осуществляет Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (далее – ОБУО и ФК).
4. Деятельность ОБУО и ФК регламентируется Положением об ОБУО и ФК, должностными инструкциями сотрудников отдела и настоящей учетной политикой.
5. Право заверять копии первичных документов, оригиналы которых находятся в ТФОМС, возложено на Главного бухгалтера.
6. Гербовая печать ТФОМС хранится у Главного бухгалтера.

**2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет в ТФОМС ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- бухгалтерский учет - «1С: Предприятие 8» Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- учет заработной платы - «1С: Предприятие 8». Конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

- других программных продуктов, учитывающих специфику деятельности ТФОМС.

1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОБУО и ФК осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Республике Хакасия;

- передача бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Республики Хакасия и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда РФ по Республике Хакасия, Фонд социального страхования Республики Хакасия;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Хакасия:

- размещение информации о деятельности ТФОМС на едином портале бюджетной системы Российской Федерации с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

1. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ТФОМС производится сохранение резервных копий по итогам отчетного периода.
2. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.5. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 9 Журнал по санкционированию.

2.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и спецификой бюджетного учета в территориальных фондах обязательного медицинского страхования.

2.7. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота.

2.8. График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается директором ТФОМС Республики Хакасия (Приложение 2).

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней с даты вступления в силу указанных документов.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер ТФОМС Республики Хакасия.

 2.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники ОБУО и ФК анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособлено - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

**3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский учет в ТФОМС ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение 3) в разрезе целевых статей, видов расходов, КОСГУ.
2. в целях организации и ведения бюджетного учета номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов:
* в 1 - 17 разрядах - коды классификации доходов бюджета ТФОМС, коды классификации расходов бюджета ТФОМС, коды источников финансирования дефицита бюджета ТФОМС, по которым осуществляются операции по исполнению бюджета ТФОМС с учетом требований Приказа Минфина России от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - бюджетная деятельность:

3 - средства во временном распоряжении;

* код синтетического (10-21 разряд) и аналитического счета (22 - 23 разряд);
* 24 - 26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

**4. Учет нефинансовых активов**

4.1. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, непроизведенные активы, нематериальные активы и материальные запасы.

4.2.Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете;

- свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизации начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Библиотечный фонд учитывается на счете 101 38 «Прочие основные средства».

4.3. Переоценка нефинансовых активов осуществляется на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бюджетной отчетности в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством соответственно Правительством РФ. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего периода отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации не производится.

С 1 января 2018 года применяется СГС «Аренда», в связи с этим производиться классификация объектов бухгалтерского учета (активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни (операций), возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества с отнесением таких объектов учета аренды, либо к объектам основных средств. Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

При операционной аренде у принимающей стороны объектами учета учитывается:

- право пользования имуществом (счет 111 40);

- обязательства по уплате арендных платежей (счет 302 24);

- амортизация права пользования имуществом (счет 104 40 450);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам (счета 302 00, 401 20).

У передающей стороны учитываются:

- расчеты по арендным платежам (счет 205 20);

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (забалансовые счета 25, 26);

- ожидаемый доход (счет 401 40);

- доходы по условным арендным платежам (счета 205 35, 401 10 135).

4.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контроль, за их движением в ТФОМС Республики Хакасия возлагается на материально-ответственных лиц.

**5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1. **Основные средства**

 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

 Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

 В один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

 Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации, оформлению документов по приобретению, перемещению и списанию материальных ценностей ТФОМС (далее - Комиссия).

 В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются, в инвентаризационных описях, следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

 Учет основных средств ведется в рублях с копейками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 8 знаков:

1-3-й разряды - код синтетического счета;

4-5-й разряды - код аналитического счета;

6-8-й разряды - порядковый номер объекта в группе (001-999).

5.1.6.Инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона или нанесения на объект учета несмываемой краски. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе объекта учета. Объектам имущества, учитываемым на забалансовых счетах, инвентарный номер не присваивается. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

 При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

 Инвентарные карточки учета основных средств ф.0504031 формируются с использованием программного обеспечения 1С: Предприятие и не распечатываются на бумажном носителе.

 Вновь смонтированная охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и система видеонаблюдения как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

 Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

 Затраты по замене отдельных составляющих частей объекта основных средств при текущем и капитальном ремонте, не меняющего (не улучшающего) основные характеристики объекта основных средств, не изменяют их балансовую стоимость.

 В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально площади, объему, весу, иному показателю, установленному Комиссией.

 Затраты на проведение регулярных осмотров объектов основных средств, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, не учитываются в стоимости основных средств.

 Затраты по замене отдельных составных частой 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, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный.

 Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. Возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия.

 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. на основе информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОКОФ 013-2014. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 г. № 1, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

 Определение текущей оценочной (справедливой) стоимости объектов основных средств осуществляется:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества – комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

 Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

 Выбытие объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

 При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.2. **Материальные запасы**

ТФОМС учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 2 к настоящей учетной политике.

 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

 Нормы расхода ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23-р, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом ТФОМС на период применения летних и зимних норм расхода ГСМ. Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ТФОМС. Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других транспортных средствах, такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

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

 Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Внутреннее перемещение по счету отражается: при передаче на другое транспортное средство, при передаче другому материально ответственному лицу вместе с транспортным средством.

Выбытие со счета 09 отражается: при списании транспортного средства по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Списание шин автотранспортных средств производится, если шина не пригодна к эксплуатации при следующих условиях:

- появился хотя бы один индикатор износа;

- остаточная глубина рисунка меньше указанной в требованиях к высоте рисунка протектора;

- остаточная глубина рисунка протектора зимней шины, маркированной, в том числе знаком в виде горной вершины с тремя пиками и со снежинкой внутри, не более 4 мм;

- золотники заменены заглушками или иными приспособлениями, включая пробки;

- имеются местные повреждения шины, такие как сквозные и несквозные порезы, пробои и т.д.;

- на колесах отсутствуют гайки и болты, предусмотренные конструкцией;

- на дисках есть трещины или следы их устранения сваркой;

- крепежные отверстия в колесных дисках имеют видимые нарушения размеров и формы;

- пробег шин составляет не менее 50 тыс.км.

## Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Она является основанием перемещения материальных запасов. К ведомости необходимо прикладывать акт списания материальных запасов. Этот акт и является основанием для списания материальных запасов.

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

 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

5.3. **Расчеты с подотчетными лицами**

Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится на основании заявления, согласованного с директором ТФОМС. Денежные средства под отчет выдаются наличными средствами через кассу или перечисляются на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, а также компенсации документально подтвержденных расходов на услуги подвижной связи и других расходов, произведенных для нужд ТФОМС.

 Выдача денежных средств под отчет производится определенным сотрудникам, утвержденным приказом директора о назначении материально ответственных лиц, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У). Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников ТФОМС, осуществляется в соответствии с Постановлениями РФ и локальными актами ТФОМС.

 По возвращении из служебной командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее 3 рабочих дней после прибытия из служебной командировки, окончания отпуска, если работник направился в отпуск непосредственно из служебной командировки. К авансовому отчету прилагаются документы о фактических расходах, связанных со служебной командировкой: документы о найме жилья, документы по проезду (в том числе аэроэкспресс), страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте аэродромные и иные аналогичные платежи и сборы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 При расходовании личных средств на служебные цели (расходы на командировки, приобретение материальных ценностей и т.п.), возмещение средств работникам ТФОМС производится на основании служебной записки (заявления) с разрешения директора ТФОМС.

 Доверенности на получение материальных ценностей выдаются работникам ТФОМС, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

 5.4. **Дебиторская и кредиторская задолженности**

 Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия Комиссией решения о ее списании с балансового учета ТФОМС, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет (лицевой счет) ТФОМС указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета ТФОМС задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет дебиторской задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа ТФОМС. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете, по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности coгласно действующему законодательству либо при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью или ликвидацией контрагента.

 Кредиторская задолженность списывается с бухгалтерского учета отдельно по каждому обязательству и контрагенту.

 **6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

 ТФОМС РХ осуществляет операции с денежными средствами на счетах (в российских рублях), открытых в органах Федерального казначейства.

 Исполнение бюджета по расходам получателями бюджетных средств осуществляется в порядке, установленном соответствующим приказом Минфина России, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, казначейских уведомлений, расходных расписаний, заявок на кассовый расход и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

 Распечатываются на бумажном носителе и подписываются руководителем и главным бухгалтером:

- заявка на кассовый расход (ф. 0531801);

- заявка на возврат (ф. 0531803);

- расходное расписание (ф. 0531722).

 Авансовые платежи по принятым обязательствам производятся в размере, не превышающем ограничений, предусмотренных нормативным актом Правительства Республики Хакасия, принятым в реализацию Закона Республики Хакасия о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

 Первичные расчетные документы, представленные по фактам хозяйственной жизни, произошедшим в предыдущем (отчетном) финансовом году принимаются к учету и отражаются в бухгалтерских учетных регистрах за декабрь предыдущего (отчетного) года в случае их получения до 12 января (включительно) следующего финансового года. Документы, представленные за выполненные работы (оказанные услуги) в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

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

*(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

 Остаток лимита кассы устанавливается на основании приказа директора ТФОМС РХ и применяется последовательно из года в год. В случае необходимости корректируется.

 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С:Предприятие».

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У)*

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- топливные карты.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

 **7. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого ТФОМС на забалансовых счетах, а также обязательств и иных** **объектов учета.**

Инвентаризация в ТФОМС проводится с учетом положений Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49. Для приведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в ТФОМС создается Комиссия, состав которой утверждается приказом директора ТФОМС.

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

Дата проведения инвентаризации в отчетном году, перечень проверяемого имущества и финансовых обязательств, устанавливается приказом директора ТФОМС.

 В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может приводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

 Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

 Статус объекта учета - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0504087).

 Целевая функция актива - информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта.

 Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (ф.0504087). Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф.0504087.

 Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф.0504087).

 Инвентаризация расчетов с территориальными фондами обязательного медицинского страхования других субъектов Российской Федерации, в части переданных и полученных межбюджетных трансфертов по межтерриториальным расчетам, проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

**8. Аналитический учет расчетов по оплате труда работников ТФОМС РХ.**

Аналитический учет оплаты труда в ТФОМС ведется по каждому сотруднику с использованием лицевых счетов сотрудников. Лицевые счета открываются на каждого сотрудника в момент его принятия на работу. По окончанию календарного года лицевой счет работника закрывается и открывается новый лицевой счет на следующий год.

Срок хранения лицевых счетов – 75 лет.

Ежемесячно бухгалтерией ТФОМС в лицевые счета сотрудников заносятся сведения о размере начисленной оплаты труда и иных доходов работника, о суммах произведенных удержаний и вычетов, а также о суммах, причитающихся к выплате.

Основанием для заполнения лицевых счетов являются табели учета использования рабочего времени, листки о временной нетрудоспособности, приказы о выплате премий, оказании материальной помощи, исполнительные документы, поступившие в организацию и др.

Аналитический учет заработной платы ведется в организации с использованием типовых форм – лицевого счета, расчетной ведомости, платежной ведомости, расчетно-платежной ведомости. В этих регистрах отражается вся информация, касающаяся заработной платы: операции по начислению оплаты труда, удержаниям, начисленным налогам, выплатам и т.п.

**9.Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности**

 При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия - в Приказе Минфина России № 52н).

 Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемуся в проверке следующих фактов:

- документ составлен работником, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);

- документ содержит подписи директора ТФОМС или уполномоченного им на то лица.

 В деятельности ТФОМС используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним:

- денежные документы;

- бланки временных свидетельств, подтверждающих оформление полиса обязательного медицинского страхования.

 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

 Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств устанавливается приказом директора ТФОМС.

 Взаимодействие структурных подразделений и (или) работников, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2).

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

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации 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, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

 Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

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

 Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

**10. Финансовый результат**

 Расходы ТФОМС осуществляются в соответствии с утвержденной на отчетный год сметой расходов на финансовое обеспечение выполнения функций аппаратом ТФОМС.

 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. Неисключительные права пользования нематериальными активами, приобретенные бессрочно, в составе расходов будущих периодов не учитываются.

 В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные со страхованием имущества (гражданской ответственности), приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, подпиской на периодические издания, оплаченной за будущие периоды.

 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Формирование резерва предстоящих расходов осуществляется на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Порядок формирования резерва на оплату отпусков приведен в приложении 4 к настоящей учетной политике.

 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

**11. Санкционирование расходов**

 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта.

 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта.

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

 Операции по санкционированию принятых в текущем финансовом году обязательств должны формироваться с учетом принятых и неисполненных обязательств. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

- обязательства по оплате денежного содержания (заработной платы) – в сумме начисленных или выплаченных обязательств;

- обязательства по выплате работникам бюджетных средств командировочных расходов (в том числе авансовых платежей) – в сумме начисленных или выплаченных обязательств (выплат);

- обязательства по плате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов) – в сумме начисленных или выплаченных обязательств (платежей);

иные расходные обязательства – в сумме принятых обязательств.

 **12. Забалансовый учет**

 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

 В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

 Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- бланки временных свидетельств, подтверждающих оформление полиса обязательного медицинского страхования;

- мобильные карты на ГСМ.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции № 157н)*

 На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

 На данном забалансовом счете учитываются приобретенные или изготовленные медали, ордена, почетные грамоты, благодарственные письма, удостоверения для награждения, а также ценные подарки, сувениры и цветы, поздравительные открытки и вкладыши к ним, брошюры, которые направлены для организации и проведения разного рода мероприятий. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

 Приобретение подарочной и (или) сувенирной продукции (поздравительные открытки, цветы и др.) осуществляется на основании заявки, договора и первичных документов. Решение Комиссии о списании сувенирной продукции, представительских расходов оформляется Актом о списании, утвержденным директором ТФОМС РХ.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *345* *Инструкции № 157н.)*

 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- покрышки;

и др. запчасти .

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

 Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *370* *Инструкции № 157н.)*

 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

 Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

21.34 – машины и оборудование;

21.36 – производственный и хозяйственный инвентарь;

21.38 – прочие основные средства.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *374* *Инструкции № 157н.)*

 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

 Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного ТФОМС РХ в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

 Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

 Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей (сотрудников) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. К данному имуществу относится мягкий инвентарь (костюмы, форма, ботинки, жилеты, погоны, шевроны и др.).

 Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного ТФОМС РХ в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

 Аналитический учет на счете 26 ведется по следующим группам:

26.11 – ОС-недвижимое имущество;

26.31 – ОС-иное движимое имущество.

 Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

 Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

 В условных единицах учет ведется только на 02 счете "Материальные

ценности на хранении", 1 шт. 1 руб.

 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

 **13.Порядок организации и обеспечения осуществления внутреннего**

**контроля**

Внутренний финансовый контроль в ТФОМС осуществляется в соответствии с приказом ТФОМС от 29.05.2018 г. №184 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в ТФОМС».

 **14. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

 Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является Главный бухгалтер.

 В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности ТФОМС и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - События).

 Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить Финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ТФОМС.

 Событиями после отчетной даты признаются события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия ТФОМС:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторский (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором ТФОМС, или ею смерть;

- признание Факта смерти физического лица, перед которым ТФОМС имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

 Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях ТФОМС:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества ТФОМС;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем

порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

- события отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

- событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

**15. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета и** **составления отчетности**

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств в ТФОМС РХ:

1. Оценка имущества, полученного безвозмездно, - по оценочной стоимости на дату оприходования.
2. Выбытие материальных запасов производиться по средней стоимости каждой единицы.
3. Межтерриториальные расчеты: учет расходов (межбюджетных трансфертов) по счетам, принятым от Территориального фонда по месту оказания медицинской помощи с учетом результатов медико-экономического контроля в бухгалтерском учете осуществляются на основании уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817). Доходы (межбюджетные трансферты) по счетам, предъявленным Территориальному фонду по месту страхования, принимаются к учету на основании уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817).

 Территориальный фонд субъекта Российской Федерации, в котором выдан полис обязательного медицинского страхования, осуществляет возмещение средств территориальному фонду по месту оказания медицинской помощи не позднее 25 дней с даты получения счета (реестра счетов), предъявленного территориальным фондом по месту оказания медицинской помощи, в соответствии с тарифами на оплату медицинской помощи, установленными для медицинской организации, оказавшей медицинскую помощь, с учетом результатов проведенного контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи. Порядок осуществления расчетов за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором выдан полис обязательного медицинского страхования, определяется правилами обязательного медицинского страхования.

 Территориальный фонд по месту оказания медицинской помощи осуществляет расчеты за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором выдан полис обязательного медицинского страхования, в объеме, установленном базовой программой обязательного медицинского страхования, не позднее 25 дней с даты представления счета (реестра счетов) медицинской организацией с учетом результатов проведенного контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи. Расчеты, по предъявленным счетам Медицинских организаций РХ за лечение граждан, застрахованных в других субъектах РФ, согласно ежемесячного «Свода расчетов ТФОМС с МО по сумме принятой к оплате».

*(Основание: в ред. Федерального закона от 30.11.2011 №369-ФЗ)*

1. Финансирование страховой медицинской организации осуществляется по поступившей от нее заявке целевых средств в пределах объема средств, определяемого исходя из количества застрахованных лиц в данной страховой медицинской организации и дифференцированных подушевых нормативов в течении пяти рабочих дней, одновременно с предоставлением средств на оплату медицинской помощи выдаются средства на расходы на ведение дела.

Финансирование происходит в два этапа:

- авансирование в размере не более 50% от среднемесячного объема средств в 1 квартале, во 2 и 3 квартале до 60%, в декабре до 95% в срок до 20 числа;

- окончательный расчет перечисляется до 10 числа месяца следующего за отчетным.

 5. Денежные взыскания (штрафы, пени), налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, зачисляемые по фактической сумме на счет ТФОМС РХ относятся на доходы по дате их зачисления на основании акта проверки Страховых медицинских организаций и Медицинских Организаций (форма утв. Приказом №73 от 16.04.2012г.), претензии (требования) на применение санкций к СМО и МО, решения суда, документа исполнительного судопроизводства, денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

 6. Поступления от СМО и МО в виде санкций за нарушения, выявленные при проведении контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи; средства, поступившие от ю.л. и ф.л., причинивших вред здоровью застрахованных лиц относятся на доходы по дате их зачисления на счет на основании акта проверки (в соответствии с договором о финансовом обеспечении ОМС), решения суда, документа исполнительного судопроизводства.

 7.Средства для финансового обеспечения мероприятий, установленных п.3 ч.6 ст.26 Федерального закона от 29.11.2010г. № 326-ФЗ зачисленные в доход бюджета ТФОМС РХ на нормированный страховой запас от Страховых медицинских организаций, 50 % средств по результатам проведения медико-экономического контроля, 35% сумм, необоснованно предъявленных к оплате медицинскими организациями, выявленных в результате проведения экспертизы качества медицинской помощи, 35 % сумм, необоснованно предъявленных к оплате медицинскими организациями, выявленных в результате проведения медико-экономической экспертизы, 25 % сумм, поступивших в результате уплаты медицинской организацией штрафов за неоказание, несвоевременное оказание или оказание медицинской помощи ненадлежащего качества. ТФОМС РХ осуществляет раздельный аналитический учет формирования и расходования средств нормированного страхового запаса ТФОМС РХ. Расход средств из нормированного страхового запаса на мероприятия по дополнительному профессиональному образованию медицинских работников, а также по приобретению и ремонту медицинского оборудования осуществляется на основании отчета медицинской организации по использованию предоставленных средств на вышеупомянутые мероприятия.

 Решение о предоставлении средств из нормированного страхового запаса территориального фонда принимается территориальным фондом после проведения проверки в целях установления причин недостатка целевых средств у страховой медицинской организации. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения страховой медицинской организации за предоставлением ей указанных средств. Предоставление указанных средств осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Субвенция ФФОМС, относятся на доходы на основания уведомления по расчетам между бюджетами. Субвенция ФФОМС ежемесячно в размере не более 1/12 от утвержденной суммы в бюджете ТФОМС РХ идет на формирование нормированного страхового запаса. Осуществляется раздельный аналитический учет средств ОМС.

 При оплате за медицинскую помощь, оказанную медицинскими организациями, списание расходов производится на основании счетов/реестров счетов на оплату медицинских услуг. В случае превышения установленного в соответствии с настоящим Федеральным законом для страховой медицинской организации объема средств на оплату медицинской помощи в связи с повышенной заболеваемостью, увеличением тарифов на оплату медицинской помощи, количества застрахованных лиц и (или) изменением их структуры по полу и возрасту территориальный фонд принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении страховой медицинской организации недостающих для оплаты медицинской помощи средств из нормированного страхового запаса территориального фонда.

 Обращение страховой медицинской организации за предоставлением целевых средств сверх установленного объема средств на оплату медицинской помощи для данной страховой медицинской организации из нормированного страхового запаса территориального фонда рассматривается территориальным фондом одновременно с отчетом страховой медицинской организации об использовании целевых средств.

 Расходы на финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования лиц, застрахованных на территории Республики Хакасия, страховых медицинских организаций списываются ежемесячно на основании акта сверки расчетов по договору о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования со страховой медицинской организацией.

 Путевой лист легкового автомобиля оформляется на один день или срок, не превышающий срок, установленный приказом ТФОМС на время служебной командировки. Ответственность за маршрут, время и километраж по маршруту, указанному в путевом листе, несет должностное лицо, использовавшее автомобиль. Дата, время и показания спидометра при выезде с постоянной стоянки и его заезде на постоянную стоянку проставляется уполномоченным работником.

 Путевые листы сдаются водителями сотрудникам ОБУО и ФК.

 Путевые листы, документы контрагентов по поставкам товаров, работ и услуг (счет; счет-фактур; универсальный передаточный документ, товарно-транспортная накладная; акт приемки - передачи работ и/или услуг) передаются начальником Общего отдела в ОБУОиФК согласно графику документооборота.

 Ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут работники, составившие и подписавшие их.

 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

 Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету на русском языке.

 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров ТФОМС осуществляемся в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденною приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558. Архивирование учетных данных осуществляется по итогам финансового года после сдачи всех форм отчетов, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

 **16. Налоговый учет**

 Порядок и сроки представления налоговой отчетности соответствуют требованиям налогового законодательства. Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие» с дальнейшей передачей в налоговые органы посредством сети Интернет. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, и аналитические регистры.

 Учет страховых взносов в ТФОМС РХ осуществляется в соответствии с главой 34 части II Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2006г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

 Учет налога на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 части II Налогового кодекса Российской Федерации.

 ТФОМС РХ ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках по форме, утвержденной МНС России.

(*Основание*: п. 4 статьи 431 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ)

 ТФОМС РХ не исчисляет и не уплачивает в бюджет НДС. Отчет предоставляется в сроки, установленные для предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

(*Основание*: Глава 21 части II НК РФ)

 Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (ст. 356 НК РФ). Если налоговые ставки не определены законами субъектов РФ, налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ (п. 4 ст. 361 НК РФ, Письма Минфина России от 10.02.2016г. №03-05-06-04/7067, от 10.02.2016г. № 03-05-06-04/7002). Объектом налогообложения являются транспортные средства, числящиеся на балансе ТФОМС РХ.

(*Основание*: Глава 28 части II НК РФ)

 Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

(*Основание*: Глава 30 части II НК РФ)

 ТФОМС РХ внебюджетной деятельности не ведет и администрирует только неналоговые доходы. В связи с этим не исчисляет и не уплачивает в бюджет налог на прибыль организаций. Отчет предоставляется в сроки, установленные для предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.

(*Основание*: Глава 25 части II НК РФ)

 ТФОМС РХ не исчисляет и не уплачивает в бюджет налог на землю, в связи с отсутствием земельных участков в фонде.

 **17. Изменение учетной политики**

Изменения в учетную политику ТФОМС РХ вносятся в следующих случаях:

1) при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа (правил) ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности ТФОМС РХ, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

*(Основание:* *п. 6 ст. 8* *Закона о бухгалтерском учете,* *п. 12* *Федерального стандарта N 274н)*

 Изменения в учетную политику ТФОМС РХ вносятся в начале отчетного года.

*(Основание:* *п. 7 ст. 8* *Закона о бухгалтерском учете,* *п. 13* *Федерального стандарта N 274н)*

 Дополнения в учетную политику ТФОМС РХ вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бюджетного (бухгалтерского) учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы бюджетного (бухгалтерского) учета.

Такие дополнения вносятся с момента их возникновения.

*(Основание: п. 14 Федерального стандарта N 274н)*

 Изменения и дополнения в учетную политику оформляются приказом директора ТФОМС РХ.

*(Основание: п. 8 Федерального стандарта N 274н)*.

Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа директора ТФОМС РХ. При смене директора ТФОМС – на основании распоряжения учредителя. Для передачи документов в ТФОМС РХ создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

Состав передаваемых документов и материальных ценностей:

- учетная политика учреждения для целей налогового и бухгалтерского учета;

- учредительные и регистрационные документы;

- договоры (контракты, соглашения) связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- регистры бухгалтерского и налогового учета;

- инвентаризационные описи и акты;

-акты ревизий и проверок;

-документы по учету труда и заработной платы;

- гербовая печать, штампы;

- программы, логины, пароли.

Приложение № \_\_\_\_
к Учетной политике

График документооборота

1. Заявка на кассовый расход (ф. 0531801):
* Срок оформления – в день оплаты по расчетным документам
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Заявка на наличные (ф. 0531802):
* Срок оформления – в день заполнения кассового чека
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Заявка на возврат (ф. 0531803):
* Срок оформления – в день оформления
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
* Срок оформления – в день поступления наличных денежных средств
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
* Срок оформления – в день выдачи наличных денежных средств
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Справка (ф. 0504833)
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Акт о списании материалов (ф. 0504230)
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежемесячно, ежеквартально
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Требование – накладная (ф. 0315006)
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Акт о приеме-передачи объекта основных средств (ф. 030001)
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Акт о списании объекта основных средств (ф. 0306003)
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Авансовый отчет (ф. 0315006)
* Срок оформления – в течение 3-х дней со дня получения денежных средств (срок может быть увеличен по согласованию с руководством)
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Накладная на внутреннее перемещение основных средств (ф. 0306032)
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504082)
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Путевой лист легкового автомобиля
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Расчетная ведомость
* Срок оформления – ежемесячно
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежемесячно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Акт о приемке материалов
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежедневно
* Кто контролирует – главный бухгалтер
* Срок хранения – 5 лет
1. Ведомость на списание МПЗ
* Срок оформления – в день оформления операции
* Срок отражения в бухгалтерском учете – ежемесячно, ежеквартально
* Кто контролирует – главный бухгалтер

Срок хранения – 5 лет

Приложение № \_\_\_\_
к Учетной политике

**Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | По требованию |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | По требованию |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | По требованию |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | По требованию |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | По необходимости |
| Оборотная ведомость | 0504036 | По необходимости |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | По необходимости |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | По необходимости |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | По необходимости |
| Книга регистрации боя посуды | 0504044 | По необходимости |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | По необходимости |
| Многографная карточка | 0504054 | По необходимости |
| Журналы операций | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Ежемесячно |
| Главная книга | 0504072 | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Ежегодно и (или) по необходимости |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Ежегодно и (или) по необходимости |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Ежегодно и (или) по необходимости |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | Ежегодно и (или) по необходимости |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | По необходимости |