

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО  
СТРАХОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ТФОМС Магаданской области)

П Р И К А З

25 декабря 2018 года

№119

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб фонда соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Полякову.

Директор



А.А. Верный

### Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Территориального фонда обязательного медицинского страхования Магаданской области (ТФОМС):

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);

- приказом Минфина 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);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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

- приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (с последующими изменениями);

- приказом Минфина 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина 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 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в ТФОМС.

## **I. Общие положения**

Бухгалтерский учет в Фонде ведется Отделом бухгалтерского учета и отчетности, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

1. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением об Отделе бухгалтерского учета и отчетности и должностными инструкциями сотрудников отдела.

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В фонде действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов - инвентаризационная комиссия: (приложение 1);

Состав комиссии определяется отдельным приказом директора ТФОМС.

4. ТФОМС публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Магаданской области;
- передача бухгалтерской отчетности Министерству финансов Магаданской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, писем, заявлений и прочих документов в инспекцию Федеральной налоговой службы по Магаданской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача данных по электронным листкам нетрудоспособности в ГУ Магаданское региональное отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики по Магаданской области;
- передача бухгалтерской и статистической отчетности в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

- размещение информации о деятельности фонда на официальном сайте [www.tfoms.magadan.ru](http://www.tfoms.magadan.ru)

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», два раза в месяц - «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, могут использоваться самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. ТФОМС использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных 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;

– 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, консервации и т. д.) 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, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций распечатываются на бумажный носитель по мере необходимости.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. 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.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора на ответственного сотрудника.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. В деятельности фонда используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки временных свидетельств.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания банков строгой отчетности приведен в приложении 5.

Учет бланков временных свидетельств ведется на забалансовом счете по стоимости 1 рубль за штуку.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.

## 11. Особенности применения первичных документов:

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

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

## 11.3. Порядок хранения бухгалтерских документов и номенклатура дел.

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел «ТФОМС Магаданской области», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу в архив ТФОМС несет заместитель главного бухгалтера.

Ответственность за организацию хранения дел постоянного хранения и сдачу их в архив Магаданской области, а также организацию уничтожения дел после окончания сроков хранения возложена на отдел правового и кадрово-организационного обеспечения ТФОМС.

## IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## V. Учет отдельных видов имущества, средств и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 1. Основные средства

1.1. ТФОМС учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- 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 и др.;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия фонда по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект.

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.

1.5. 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

1.7. 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;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на права пользования активами и нематериальными активами.

Амортизация начисляется на нематериальные активы до 100000 руб. включительно в размере 100 процентов при принятии объекта к учету, свыше 100000 руб. по установленным нормам.

Амортизация не начисляется на объекты стоимостью до 10000 руб. включительно.

Первоначальная стоимость данных объектов списывается в расходы с одновременным отражением этих объектов за балансом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

1.10. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.14. При реставрации мебели (смена обшивки, покраска и т.п.), если происходит изменение внешнего вида (цвет, структура и др.) обозначенного в наименовании



инвентарного объекта, все изменения подлежат отражению в инвентарной карточке объекта учета.

## **2. Материальные запасы**

2.1. ТФОМС учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

2.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на летний и зимний периоды утверждаются приказом директора фонда.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора фонда.

2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения 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.

Хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в количественно – суммовом выражении по фактической стоимости приобретения за единицу. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и др. аналогичные

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 КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- 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.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. 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 учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.1. Данные о рыночной цене 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, и т. д.

3.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **Учет средств на счетах бюджетов.**

В соответствии со статьей 148 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Приказом Федерального казначейства от 17.06.2013 г. № 6н «О Порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов Территориальных государственных внебюджетных фондов, на основании совместного письма Федерального казначейства от 16.08.2013 г. № 42-7.4-05/5.6-500 и Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 16.08.2013 года № 596/50-1/и кассовое обслуживание исполнения бюджета Фонда осуществляется органом УФК Магаданской области.

Ведение кассового обслуживания исполнения бюджета Фонда и информационный обмен производится с применением средств электронной подписи в соответствии с Регламентом информационного обмена между Управлением Федерального казначейства по Магаданской области и Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Магаданской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Магаданской области от 27 апреля 2017 года.

Учет кассовых поступлений и выбытий ведется на лицевых счетах в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области:

- лицевой счет 03475010030 в УФК по Магаданской области на расчетном счете 40404810244420000001 Отделение Магадан, г.Магадан (средства по исполнению бюджета);
- лицевой счет 04475010030 в УФК по Магаданской области расчетный счет 40101810300000010001 Отделение Магадан, г.Магадан (денежные средства администратора доходов);

- лицевой счет 05475010030 в УФК по Магаданской области расчетный счет № 40302810244420000051 Отделение Магадан, г. Магадан (денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение).

Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в журнале операций №2 с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения конкурсных процедур, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и актами взаиморасчетов, на основании писем поставщиков с визой директора.

Пополнение и расходование средств нормированного страхового запаса учитывается на одном балансовом счете 1 202 11 000 с ведением аналитического учета.

#### **4. Расчеты по доходам**

4.1. ТФОМС осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов утверждается Законом о бюджете ТФОМС.

#### **5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица с указанием конкретных целей расходования денежных средств, согласованного с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на получение в подотчет денежных средств на хозяйственные нужды, приведен в приложении 10.

5.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения директор в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

5.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.4. При направлении сотрудников фонда в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Законом Магаданской области от 28.07.2017 № 2195-ОЗ.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 11.

5.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

5.6. В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей: оплаченные талоны на бензин и масла, почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи.

Денежные документы хранятся в кассе.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Фондовая Кассовая книга сшивается за год.

Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

5.7. 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.

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на получение доверенностей на приобретение товарно-материальных ценностей, приведен в приложении 12.

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

## **6. Расчеты с дебиторами**

6.1. ТФОМС администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов (администратора источников финансирования дефицита бюджета), и документов, предоставляемых фонду как администратору органом Федерального казначейства.

Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.

6.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

## **7. Расчеты по обязательствам.**

7.1. Счет 30251 "Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации";

На счете учитываются расчеты:

- с Министерством финансов Магаданской области по расходам в соответствии с законодательством;
- территориальными фондами ОМС по оплате расходов за лечение жителей Магаданской области вне территории страхования.

Оплата счетов, поступивших из ТФОМС за медицинскую помощь, оказанную жителям Магаданской области за пределами территории страхования производится с учетом результатов экспертизы качества медицинской помощи (ЭКМП) и проверки базы застрахованного контингента (за минусом отказов по результатам ЭКМП). В случае необходимости проведения ЭКМП в другом регионе РФ в адрес фондов ОМС делается запрос о проведении экспертизы, затем при получении акта экспертизы, проведенной врачами-экспертами, производится доплата. При этом информация о доплате направляется в адрес другого ТФОМС в электронной виде и на бумажном носителе.

Аналитический учет по оплате счетов фондов ОМС ведется в разрезе каждого фонда, оборотно -сальдовой ведомости по счету.

7.2. Счет 30261 "Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

На счете учитываются расчеты с субъектами ОМС - с учреждениями здравоохранения, страховыми медицинскими организациями по социальному страхованию населения.

Расчеты с медицинскими организациями за медицинские услуги, оказанные гражданам вне территории страхования, осуществляются в следующем порядке.

Оплата счетов, предоставленных медицинскими учреждениями, производится в соответствии с заключенными договорами после проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи. При наличии акта экспертного заключения и проверки стоимости медицинских услуг по утвержденным тарифам, производится уменьшение суммы на сумму финансовых санкций по результатам проведенного контроля.

Аналитический учет по оплате счетов медицинских организаций ведется в разрезе каждого медицинского учреждения, оборотно -сальдовой ведомости по счету.

Удержание или неполная оплата счета по результатам проведенного контроля оформляются «Актами медико-экономической экспертизы счетов - реестров по оплате медицинских услуг, оказанных гражданам», которые утверждаются директором фонда и доводятся до получателей средств.

Начисление расходов по счетам медицинских организаций производится по дате реестров счетов, предъявленных к оплате.

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

7.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора фонда. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера 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 инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9. Финансовый результат**

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом директора фонда.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания;
- и др.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно и равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором фонда в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## **10. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 14.

## **11. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 16. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
  - директор фонда, его заместители;
  - главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
  - начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
  - начальник отдела правового и кадрово-организационного обеспечения, сотрудники отдела;
  - иные должностные лица фонда в соответствии со своими обязанностями.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 8. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н) и в сроки, установленными вышестоящей организацией. Бюджетная отчетность представляется Министерству финансов Магаданской области, Федеральному фонду обязательного медицинского страхования в установленные ими сроки.
  - квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
  - годовой – до 08 февраля года, следующего за отчетным годом в Министерство финансов Магаданской области, в ФФОМС в установленные приказом сроки.
2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными доходами фонда и их расходами. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».
3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера фонда (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу фонда (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора фонда.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в фонде.



Прием-передача бухгалтерских документов соответствии с номенклатурой дел отдела бухгалтерского учета и отчетности оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники фонда в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, свидетельства о праве собственности выписки из ЕГРЮЛ, коды и т. п.;
- о транспортных средствах фонда;
- учетная политика со всеми приложениями;
- налоговые регистры; квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

## **Х. Учетная политика в целях налогообложения.**

1.1. Налоговый учет в ТФОМС осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Исчисление и расчеты по налогам и сборам осуществляются в соответствии с учетной политикой в целях налогообложения, установленной бюджетным учреждением.

7.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ, местный бюджет и др.), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

7.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на работников отдела бухгалтерского учета и отчетности.

### **Налог на доходы физических лиц.**

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ глава 23, статья 216).

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога. Налоговые вычеты работникам, в отношении которых Фонд выступает налоговым агентом, предоставлять на основании их письменных заявлений.

### **Налог на имущество.**

Согласно ст. 372 НК РФ, устанавливая налог на имущество, законодательные органы субъектов Российской Федерации определяют налоговую ставку. Согласно ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет субъекта по местонахождению фонда в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения налоговой базы предусмотрен ст. 376 НК РФ.

### **Транспортный налог.**

Согласно ст. 356 НК РФ транспортный налог устанавливается Налоговым кодексом РФ и законами субъектов РФ. Налоговая ставка устанавливается в зависимости от мощности двигателя транспортного средства.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

### **Страховые взносы.**

Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд ОМС исчисляются и уплачиваются в соответствии с Федеральным Законом РФ №212-ФЗ от 24.07.2009г.

### **Налог на прибыль.**

Налог на прибыль определяется в соответствии со ст. 250 НК РФ. При определении налоговой базы учитывается доход территориального фонда ОМС с сумм возмещения по ОСАГО и КАСКО при наступлении страхового случая.

### **Прочие налоги.**

Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

### **Список приложений к учетной политике:**

1. Приложение 1 «Инвентаризационная комиссия (Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов)»
2. Приложение 2 «График документооборота»
3. Приложение 3 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов»
4. Приложение 4 «Номера журналов операций»
5. Приложение 5 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»
6. Приложение 6 «Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)»
7. Приложение 7 «Рабочий план счетов бюджетного учета»
8. Приложение 8 «Положение о внутреннем финансовом контроле»
9. Приложение 9 «Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря»
10. Приложение 10 «Список должностных лиц, имеющих право на получение в подотчет денежных средств на хозяйственные нужды»
11. Приложение 11 «Положение о служебных командировках»
12. Приложение 12 «Список должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей на приобретение товарно-материальных ценностей»
13. Приложение 13 «Порядок расчета резервов по отпускам»
14. Приложение 14 «Порядок принятия обязательств»
15. Приложение 15 «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты»
16. Приложение 16 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»