

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО  
СТРАХОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ТФОМС ЛО)

---

---

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета (приказ от 27.12.2021 № 334)

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**I. Организация ведения бухгалтерского учета**

1. Учетная политика утверждается директором Фонда.

Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменения в Учетную политику вносятся:

- при изменении законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при формировании или утверждении новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- при существенном изменении условий деятельности Фонда, включая его реорганизацию, изменении возложенных на Фонд полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение Учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, производится по приказу директора Фонда.

Ретроспективные или перспективные последствия изменений Учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на показатели, отражающие финансовое положение, финансовые результаты деятельности и (или) движение денежных средств, подлежат раскрытию в бюджетной отчетности, в текстовой части Пояснительной записки, либо сопроводительном документе к отчетности.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета, изменения в Учетную политику принимаются с начала отчетного финансового года.

2. Учетная политика Фонда публикуется в сети Интернет на официальном сайте Фонда путем размещения копий документов Учетной политики.

3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, организацию хранения учетных документов бухгалтерского учета и отчетности несет директор Фонда.

4. Для ведения бухгалтерского учета создан отдел бухгалтерии, как самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

Главный бухгалтер формирует Учетную политику Фонда. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Фонда и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения главного бухгалтера оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в

целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

В случаях если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в учетной политике Фонда, то величина такого оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за размещение копий документов Учетной политики на официальном сайте Фонда.

6. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений Учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Фонда.

После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан их выполнить в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае невыполнения требования в согласованный срок или отказа работника от исполнения требования главного бухгалтера, главный бухгалтер в течение одного рабочего дня сообщает информацию о нарушении директору Фонда.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

7. Ведение бухгалтерского учета в филиалах Фонда не осуществляется.

Бухгалтерский учет организуется и осуществляется централизованно отделом бухгалтерии. Бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

первая подпись:

-директору;

вторая подпись:

-главному бухгалтеру,

-заместителю главного бухгалтера.

9. Ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, имущества, обязательств, хозяйственных операций и финансовых результатов осуществляется в соответствии с СГС, Инструкцией от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией от 06.12.2010 №162н и Рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к Учетной политике).

При ведении бухгалтерского учета обеспечить формирование достоверной информации, не содержащей существенных ошибок и искажений, позволяющей ее пользователям положиться на нее как на достоверную.

Существенной признавать информацию, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение директора Фонда (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета или отчетности.

Существенность информации определять в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухучета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей отчетности.

10. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» в учетных регистрах бухгалтерского учета (приложение № 2 к Учетной политике).

Учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету считаются компьютерные формы, выводимые из программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»,

содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем.

11. Все факты хозяйственной жизни оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказ Минфина России № 52н, а при отсутствии унифицированной формы – первичными документами, имеющими следующие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информацию, необходимая для представления Фондом (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные (сводные) учетные документы составлять в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это невозможно - непосредственно после того.

Первичный учетный документ принимать к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов) и при наличии на документе подписи директора Фонда или уполномоченных им на то лиц.

Первичные учетные документы, представляемые в рамках исполнения контрактов в сфере закупок, сформированных в форме электронных документов, подписанных электронными подписями, принимать к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов на бумажном носителе с отметкой электронных подписей сторон.

К бухгалтерскому учету принимать первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

**Внутренний контроль** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета осуществляют работники бухгалтерии при принятии первичных (сводных) документов к бухгалтерскому учету в соответствии с должностными инструкциями.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы:

- работники структурных подразделений, в соответствии с Приложением № 4 «График представления первичных документов в бухгалтерию Фонда» к Учетной политике,

составившие первичные документы, завизировавшие и представившие первичные (сводные) документы в бухгалтерию;

- работники структурных подразделений, в соответствии с должностными инструкциями и с приказом директора от 21.11.2018 № 724 «Инструкция по делопроизводству Ленинградского областного фонда обязательного медицинского страхования», составившие первичные документы, завизировавшие и представившие первичные (сводные) документы в бухгалтерию;

- работники структурных подразделений в соответствии с приказом директора от 04.06.2014 № 237 «О порядке организации работы по осуществлению закупок, заключению, изменению, расторжению государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, и контролю за их исполнением» составившие первичные (сводные) документы, завизировавшие и представившие первичные документы в бухгалтерию;

- руководители структурных подразделений Фонда, в соответствии с Приложением № 4 «График представления первичных документов в бухгалтерию Фонда» к Учетной политике, согласовавшие первичные документы, представленные в бухгалтерию;

- руководители структурных подразделений Фонда, согласовавшие в соответствии с приказом директора от 21.11.2018 № 724 «Инструкция по делопроизводству Ленинградского областного фонда обязательного медицинского страхования» хозяйственные договоры, государственные контракты, гражданско-правовые договоры, счета на оплату товаров, работ, услуг, служебные записки и другие первичные (сводные) документы.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее - рублевый эквивалент).

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимать к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора Фонда и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принимать к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимать к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, учитывать по обособленным счетам бухгалтерского учета. Для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет формировать «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет». Записи в «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» отражать на основании операций, оформленных Бухгалтерской справкой ф. 0504833. При составлении

бухгалтерской (финансовой) отчетности информация об ошибках прошлых лет раскрывать в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

12. Регистрацию, систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни отражать в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производить по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек, описей, оборотных ведомостей, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, на бумажных носителях. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. Журналы операций распечатываются и подписываются лицами, ответственными за их формирование, главным бухгалтером ежемесячно в последний рабочий день месяца.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов, подписывается главным бухгалтером и директором, скрепляется печатью Фонда.

Кассовая книга распечатывается и подписывается главным бухгалтером за каждый кассовый день. По завершении финансового года кассовая книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов, подписывается главным бухгалтером и директором, скрепляется печатью Фонда.

Книга учета бланков строгой отчетности формируется и распечатывается за календарный год. По завершении финансового года книга учета бланков строгой отчетности нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов, подписывается главным бухгалтером и директором, скрепляется печатью Фонда.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются:

- при вводе в эксплуатацию объектов основных средств;
- при выбытии из эксплуатации объектов основных средств;
- при внесении изменений в учетные данные объектов основных средств (о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.),
- при начислении амортизации – ежегодно на последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией от 01.12.2010 № 157н и Инструкцией от 06.12.2010 № 162н.

Обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

13. Документы представляются в бухгалтерию ответственными лицами в соответствии с Графиком представления первичных документов в бухгалтерию Фонда (приложение № 4 к Учетной политике).

Ответственность за оформление первичных учетных документов, достоверность содержащихся в них данных, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, несут лица, составившие и подписавшие данные документы.

14. Объекты бухгалтерского учета.

14.1. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Фонду и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если Фонд обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам.

Для целей бухгалтерского учета полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

использования Фондом самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций (полномочий) в соответствии с целями создания Фонда, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств).

14.2. Поступления денежных средств либо в ходе выполнения Фондом бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно, либо совместно с другими активами, признается для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, муниципального акта или договора (контракта, соглашения).

Для целей формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности чистые активы субъекта учета рассчитываются как разница между активами и обязательствами субъекта учета на определенную дату. Имущество, которым Фонд не отвечает по своим обязательствам, в расчет чистых активов не включается.

14.3. Оценку отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и

составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществлять по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить

**Методом определения справедливой стоимости** принять метод рыночных цен. Справедливую стоимость объекта бухгалтерского учета определять на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости использовать документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть сформированы путем изучения Комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **рыночной ценой принимать цену**, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Рыночной не является расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), предоставляемых любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

15. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности в Фонде действуют следующие **постоянные комиссии**, состав которых утверждается приказом директора:

- Инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации имущества.
- Комиссия по поступлению и выбытию активов.
- Комиссия по инвентаризации кассы, финансовых активов и обязательств для проведения ежегодной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю.

16. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и фактического наличия активов и обязательств один раз в год, не ранее 1 октября текущего года проводить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета Фонда, в том числе на забалансовых счетах, в соответствии с СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Инструкцией от 01.12.2010 № 157н.

Инвентаризации проводить постоянно действующими комиссиями: «Инвентаризационной комиссией для проведения инвентаризации имущества» и «Комиссией по инвентаризации кассы, финансовых активов и обязательств, для проведения ежегодной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности». В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом директора Фонда.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, хранение;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражать в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражать в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации прав пользования по договорам аренды и безвозмездного пользования отражать в инвентаризационной описи по форме № 15 приложения 3 к Учетной политике.

В инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) использовать следующие коды:

- Для описания состояния объекта основных средств:

- 11 – в эксплуатации,
- 12 – требуется ремонт,
- 13 – находится на консервации,
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 15 – не введен в эксплуатацию.

- Для описания состояния объектов материальных запасов:

- 51 – в запасе (для использования),
- 52 – в запасе (на хранении),
- 53 – ненадлежащего качества,
- 54 - поврежден,
- 55 – истек срок хранения.

- Для описания целевой функции актива объекта основных средств:

- 16 - введение в эксплуатацию,
- 17 – ремонт,
- 18 – списание,
- 19 – утилизация,
- 20 - консервация объекта,
- 21 – дооснащение(дооборудование).

- Для описания целевой функции объектов материальных запасов:

- 56 – использовать,
- 57 – продолжить хранение,
- 58 – списание,
- 59 – ремонт.

17. Признать убыток от обесценения активов в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива. Справедливую стоимость актива определять с применением метода рыночных цен.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося имуществом Фонда, принимать в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумму ранее начисленной амортизации актива не корректировать.

18. Выдача денежных средств под отчет (при условии отсутствия задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета) производится следующим работникам Фонда:



- начальнику общего отдела и специалистам общего отдела – на хозяйственные и почтовые расходы;

- водителю-механику или работнику, его замещающему, – на приобретение запчастей и ремонт автотранспорта;

- работникам Фонда, направляемым в командировку в соответствии с приказом директора – на командировочные расходы.

19. **Выдача денежных средств под отчет** на хозяйственные расходы, денежных документов производится в соответствии с приложением № 6 к Учетной политике.

20. Ответственными за организацию работы по ведению учета, хранению и выдаче бланков строгой отчетности являются:

- заместитель начальника общего отдела;
- главный бухгалтер.

Ответственное лицо за хранение, учет и выдачу путевых листов назначается приказом директора.

21. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются только **материально** ответственным лицам.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеют:

- первая подпись - директор.
- вторая подпись - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Срок использования доверенности – 10 дней, срок отчетности по доверенности 15 дней с момента выдачи доверенности.

Ответственным лицом за выдачу доверенности является **ведущий** специалист бухгалтерии, выполняющий функции кассира.

В документах, подтверждающих факт приобретения (получения) материальных ценностей (товарно-транспортные накладные) ставится подпись **материально** ответственного лица, получившего ценности. В документах, подтверждающих факт выполнения работы, услуги и принятия результата работы (акты выполненных работ, акты приема-передачи) – ставится подпись директора либо ответственного лица, уполномоченного директором по доверенности.

22. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе Фонда осуществляется в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (приложение № 5 к Учетной политике); лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается, согласно расчету, в сумме, не превышающей 4000,00 (Четыре тысячи) рублей.

23. В целях обеспечения наличными денежными средствами использовать расчетные (дебетовые) карты, выпущенные для Фонда Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области в банке ПАО «Банк Санкт-Петербург».

Порядок использования расчетных (дебетовых) карт:

1) Хранить расчетные (дебетовые) карты в кассе Фонда.

2) По расчетным (дебетовым) картам производить следующие операции:

-получение наличных денежных средств в кассу Фонда;

-внесение наличных денежных средств на лицевой счет Фонда в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области.

3) Ответственными лицами за получение и использование расчетных (дебетовых) карт являются специалисты бухгалтерии, выполняющие функции кассира. Специалисты бухгалтерии перед получением расчетной (дебетовой) карты должны быть ознакомлены под роспись со Сведением о недопустимости разглашения ПИН-кода расчетной (дебетовой) карты сторонним лицам (форма № 13 Приложения № 3 к Учетной политике).

4) Регистрацию выдачи и возврата расчетных (дебетовых) карт вести в учетном журнале «Выдача расчетных (дебетовых) карт» (форма № 14 Приложения № 3 к Учетной политике).

5) При получении наличных денежных средств специалист бухгалтерии возвращает расчетную (дебетовую) карту одновременно с полученными наличными денежными средствами в кассу Фонда. Подтверждающими документами получения наличных денежных средств являются слипы, чеки электронных терминалов (банкоматов) до и после совершения операции или квитанция (чек) банка о выдаче/внесении наличных денежных средств, которые прилагаются к приходному/расходному кассовому ордеру.

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

Ведение кассового обслуживания исполнения бюджета Фонда и информационный обмен производится с применением средств электронной подписи в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области и Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Ленинградской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области.

Реестры заявок на кассовый расход формируются и распечатываются за каждый банковский день отдельно по расходованию средств на содержание Фонда и на цели ОМС, подписываются главным бухгалтером и директором.

25. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в срок, установленные Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Комитета Финансов Ленинградской области, бюджетным законодательством (Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»).

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

26. Порядок передачи документов бухгалтерского учета, печатей и штампов при смене директора Фонда и (или) главного бухгалтера закреплен в «Порядке приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера» (Приложение 14 к Учетной политике).

## **II. Особенности бухгалтерского и налогового учета**

### **1. Особенности учета основных средств.**

1.1. К объектам основных средств относить материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования), используемые для управленческих нужд Фонда, при условии прогнозируемого полезного потенциала и

первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, имеющие полезный потенциал, учитывать на балансовых счетах.

Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала, не эксплуатируемые в связи с непригодностью, не соответствующие критериям активов учитывать на забалансовом счете 02 в условной оценке «один объект - один рубль».

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группы.

1.2. Основные средства, приобретенные в результате обменных операций, принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости с учетом налога на добавленную стоимость.

Объекты основных средств, полученные в возмездное пользование (аренда и субаренда) принимать к учету по стоимости, указанной (определенной) в акте приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) передающей стороной (собственником).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если объект основных средств не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость определять исходя из остаточной стоимости переданного взамен актива. Если остаточная стоимость не определена или нулевая, то объект основных средств оценивать в условной оценке - 1 рубль.

Расходы на доставку нескольких объектов основных средств распределять в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре/государственном контракте.

Ввод в эксплуатацию основного средства производить не позднее 2х рабочих дней со дня поступления, комплектации основного средства, государственной регистрации автотранспортного средства.

В бухгалтерском учете актив в качестве объекта основных средств учитывается по балансовой стоимости. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражается в бухгалтерском учете обособленно.

1.3. **Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств**, в том числе в ходе капитального ремонта, включать в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств уменьшать на стоимость заменяемых (выбывающих) частей путем списания в текущие расходы. Данное правило применять к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Пункт 28 СГС «Основные средства» не применять.

1.4. Переоценку объектов основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств **сумму накопленной амортизации**, исчисленной на дату переоценки, **пересчитывать пропорционально** изменению

первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

1.5. К самостоятельным инвентарным объектам основных средств относить отдельные приборы и оборудование внутренних телефонных, сигнализационных сетей, систем видеонаблюдения и т.п., которые соответствуют критериям основных средств, и учитывать их на соответствующих счетах бухгалтерского учета в составе основных средств. Монтаж, настройку и пусконаладочные работы указанных систем, производимых не в целях осуществления капитальных вложений, учитывать по подстатье 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» КОСГУ.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых является незначительной, при необходимости могут быть объединены в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета конструктивно-сочлененным комплексом объектов основных средств, например:

- мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки и т.п.)

- компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.).

Расходы на доставку нескольких объектов основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре/контракте поставки.

Считать незначительной стоимостью до 20000 рублей за один объект основных средств. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.6. Производить в соответствии с законодательством Российской Федерации реализацию и списание объектов основных средств, пришедших в негодность.

1.7. Признание объекта основных средств в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;
- при прекращении использования объекта для предусмотренных ранее целей, прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала;
- при передаче в соответствии с договором аренды либо договором безвозмездного пользования;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарения);
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- Фонд не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения

полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

-Фонд не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

-величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

-прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, определяются как разница между поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и остаточной стоимостью объекта основных средств.

Если в соответствии с подпунктом 1.3. пункта 1. части II после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

2. Каждому инвентарному объекту имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Материально ответственное лицо должно следить за сохранностью инвентарного номера на объекте. Если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначать на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на объекте.

Присваиваемый инвентарный номер состоит из 11 знаков в следующем порядке:

первый знак - номер амортизационной группы,

в диапазоне со 2-го по 7-ой знак - код синтетического и аналитического счета,

в диапазоне с 8-го по 11-й знак – порядковый номер объекта.

3. Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031),

инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032).

Инвентарные карточки регистрировать в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

4. Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034).

Описи инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарные списки нефинансовых активов по состоянию на 01 января распечатывать на бумажном носителе.

5. Производить **начисление амортизации** объектов основных средств в целях бухгалтерского и налогового учета **линейным методом** исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»:

- на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начислять в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начислять в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На объекты основных средств, не указанные в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается **Комиссией по поступлению и выбытию активов** с учетом:

- положений СГС «Основные средства»;
- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе;

- с учетом ожидаемого и гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

В случае противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 N 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов», Комиссия по поступлению и выбытию активов может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования

6. Особенности учета нематериальных активов (далее – НМА).

К объектам НМА относить нефинансовые активы, предназначенные для использования в деятельности Фонда свыше 12 месяцев, не имеющие материально-физической формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которых при приобретении возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими право на такой актив.

Объекты НМА, на которые имеются исключительные права пользования, учитывать на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 102 00 000.

Программы, базы данных и другие результаты интеллектуальной деятельности, которые получены в пользование на основании лицензионных и других договоров (неисключительные права пользования), учитывать на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 111 60 000.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивать уникальный инвентарный номер.

Присваиваемый инвентарный номер для прав пользования НМА состоит из 12 знаков в следующем порядке:

- в диапазоне со 1-го по 3-ой знак - ноли,

- в диапазоне со 4-го по 6-ой знак - номер счета,

в диапазоне со 7-го по 8-ой знак - код аналитического учета,  
в диапазоне с 9-го по 12-й знак - порядковый номер объекта.

Объекты НМА разделяются на подгруппы с определенным и неопределенным сроком полезного использования и группируются по аналитическим кодам видов имущества.

Комиссия по поступлению и выбытию определяет по каждому объекту НМА подгруппу и срок полезного использования каждого НМА, в зависимости от срока действия прав Фонда на результат интеллектуальной деятельности. Если данный срок не определен документально, то срок определять исходя из ожидаемого срока использования НМА, в течение которого предполагается использовать НМА.

Срок полезного использования НМА, у которых он не был определен при принятии к учету, пересматривается ежегодно при проведении инвентаризации.

Амортизацию начислять только на НМА с определенным сроком полезного использования, линейным методом, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация на НМА стоимостью до 100 тысяч рублей включительно начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при принятии к учету. Амортизация по правам пользования НМА начисляется в том же порядке, как и по НМА.

Права пользования НМА, срок полезного использования которых 12 месяцев и менее, не отвечающие критериям отнесения к НМА, учитывать на забалансовом счете 50 «Имущество ТФОМС ЛО» до момента списания.

Приказ о вводе в эксплуатацию НМА составляется материально ответственным лицом в течение 2х дней со дня поступления НМА и проведения внутренней экспертизы по приемке.

#### 7. Особенности учета объектов в операционной аренде.

Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

- а) срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;
- б) на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом (далее - арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды.

Перечисленные в настоящем пункте признаки по отдельности или вместе являются основанием для классификации объектов учета аренды в качестве объектов учета операционной аренды.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) признавать для целей учета как объекты учета операционной аренды.

7.1. Признавать объектами учета операционной аренды право пользования активами объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признавать расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к Учетной политике), в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект учета операционной аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизировать в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществлять ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Остаточную стоимость права пользования активом сторнировать в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к Учетной политике) не отражать.

Уплату арендных платежей отражать как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

7.2. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее - объекты учета аренды на льготных условиях) отражать в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее - справедливая стоимость арендных платежей).

Объекты учета операционной аренды на льготных условиях отражаются в порядке, предусмотренном в пункте 7.1. с учетом следующих положений.

Объекты учета операционной аренды на льготных условиях – право пользования активом, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

Разницу между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признавать отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и учитывать обособленно на счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к Учетной политике).

В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизацию права пользования активом равномерно (ежемесячно) признавать в составе финансового результата текущего периода с обособлением на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к Учетной политике).

Остаточную стоимость права пользования активом сторнировать в уменьшение остатка отложенных доходов от предоставления права пользования активом при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты бухгалтерского учета. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 1 к Учетной политике) не отражать.

#### 8. Особенности ведения учета **на забалансовых счетах.**

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» вести учет полученных в безвозмездное пользование объектов, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, не подлежат отражению на балансе Фонда.



На счете 02 «Материальные ценности на хранении» вести учет имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражать на основании документов по утилизации (уничтожению) по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала, не эксплуатируемые в связи с непригодностью, не соответствующие критериям активов учитывать на забалансовом счете 02 в условной оценке «один объект - один рубль».

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» вести учет бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относить:

- бланки трудовых книжек – по условной стоимости 1 рубль за один бланк;
- вкладыши к трудовым книжкам:  
принятых на учет до 01.01.2021 - по условной стоимости 1 рубль за один бланк,  
принятых на учет после 01.01.2021- по первоначальной стоимости приобретения;
- топливные карты на бензин – по условной стоимости 1 рубль за одну карту;
- бланки временных свидетельств, подтверждающих оформление полиса ОМС – по первоначальной стоимости приобретения;
- полисы ОМС – по условной стоимости 1 рубль за один бланк.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражать по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Учет топливных карт вести в разрезе лиц, ответственных за их хранение и использование.

Выдачу топливных карт ответственным лицам оформлять Требованиями-накладной (форма 0504204). Выдачу топливных карт производить водителю-механику, водителям Фонда и филиалов на основании приказа директора Фонда.

Ответственным лицам использовать топливные карты только для заправки автотранспорта Фонда в целях исполнения служебных обязанностей, хранить полученные при заправке слипы и чеки, составлять «Отчет водителя» (форма № 17 Приложения № 3 к Учетной политике).

Ответственным лицам представлять в бухгалтерию Фонда «Отчет водителя» ежемесячно одновременно с путевыми листами до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Списание топливных карт с забалансового учета производить в случае порчи, утери или возврата поставщику.

Поступление и выдачу бумажных и электронных полисов ОМС вести в соответствии с «Инструкцией о порядке оформления заявки, приемки и выдачи бумажных и электронных полисов ОМС», утвержденной приказом директора Фонда от 13.07.2011 № 254.

Поступление и выдачу бланков временных свидетельств, подтверждающих оформление полиса ОМС вести в соответствии с «Инструкцией о порядке приемки и выдачи бланков временных свидетельств, подтверждающих оформление полиса ОМС в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ленинградской области», утвержденной приказом директора Фонда от 29.12.2012 № 582.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 вести в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» вести учет задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия решения о ее списании с балансового учета Комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. 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 лицевые счета Фонда указанных поступлений осуществлять списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществлять на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанную с балансового учета учреждения задолженность, признанную безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимать.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» вести учет дисков, шин, покрышек, аккумуляторов, двигателей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, по балансовой стоимости, в разрезе материально ответственных лиц.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» вести учет обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществлять списание сумм обеспечений с забалансового счета (отражение по счету со знаком «минус») датой прекращения обязательств, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией). Аналитический учет вести по обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

На счете 17 «Поступления денежных средств», открываемом к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" вести аналитический учет в разрезе КОСГУ поступлений/возврата денежных средств на лицевые счета, открытые органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу Фонда.

Операции по перечислению возвратов поступлений отражать со знаком «минус».

На счете 18 «Выбытия денежных средств», открываемом к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», вести аналитический учет в разрезе КОСГУ выплат/восстановлений денежных средств с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы Фонда.

Операции по возврату расходов текущего года отражать со знаком «минус».

На счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» вести учет сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году. Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществлять при их уточнении. Уточнение невыясненных поступлений производить в течение пяти рабочих дней со дня получения Выписки из лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства. В части невыясненных поступлений, в отношении которых полномочия главного администратора (администратора) доходов осуществляет Фонд, указанный счет ведется Фондом.

В Пояснительной записке к Годовой отчетности при необходимости давать пояснения о составе невыясненных поступлений бюджета прошлых лет. Аналитический учет по счету вести в «Ведомости учета невыясненных поступлений бюджета прошлых лет, подлежащих уточнению в следующем финансовом году» (приложение № 3 к Учетной политике).

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» вести учет объектов основных средств, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» вести учет имущества, переданного Фондом в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» вести учет материальных ценностей, относящиеся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного Фондом в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (том числе за пределами Фонда, вне продолжительности действующего режима рабочего времени), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, по балансовой стоимости. Аналитический учет по данному счету вести в разрезе работников (пользователей имущества), объектов имущества, кодов КОСГУ.

На счете 34 «Счета по межтерриториальным расчетам, выставленные другой территории РФ (ТФОМС ЛО)» вести учет расчетов по межтерриториальным расчетам по счетам, выставленных Фондом территориальным фондам ОМС за медицинские услуги, оказанные жителям Российской Федерации в медицинских организациях Ленинградской области.

На счете 35 «Счета по межтерриториальным расчетам, полученные от других территорий ЛО (ФОНДЫ)» вести учет расчетов по межтерриториальным расчетам по счетам, полученных Фондом от территориальных фондов ОМС за медицинские услуги, оказанные жителям Ленинградской области на территории Российской Федерации.

На счете 50 «Программное обеспечение ТФОМС ЛО» вести учет программного обеспечения, срок полезного использования которого составляет 12 месяцев и менее, по стоимости принятия к учету. Программное обеспечение, которое не может быть оценено по справедливой стоимости принимать к учету в условной оценке - 1 рубль за объект учета. Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов учета

9. Вести учет расчетов по недостачам, хищениям на синтетическом счете 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». На данном счете отражать задолженность по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, отнесенным на виновных лиц, по восстановительной стоимости. Недостачу денежных средств отражать по номинальной стоимости.

При приостановлении уголовного дела сумму недостачи учитывать на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

10. Установить, что стоимость программного обеспечения, приобретенного вместе с компьютером, включается в стоимость компьютера.

11. Включать в состав расходов на прочие услуги КОСГУ 226 приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, на прочие услуги КОСГУ 227 расходы на страхование транспортных средств, расходы на страхование арендованных нежилых помещений для размещения филиалов Фонда по условиям договоров аренды. Производить учет указанных расходов в составе расходов будущих периодов на счете 00 401 50 ХХХ. списывать на финансовый результат текущего финансового года, на основании бухгалтерской справки, ежемесячно в равных суммах в течение срока оказания услуг.

12. В составе материальных запасов учитывать материальные ценности, приобретенные для использования в процессе деятельности Фонда, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, перечисленные в п.99 Инструкцией от 01.12.2010 № 157н.

Оценку первоначальной стоимости материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по первоначальной стоимости (далее – фактической) приобретения с учетом положений пункта 19 СГС «Запасы». Единицей материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Вести учет материальных запасов в разрезе подразделений и материально ответственных лиц.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой номенклатурной единицы.

Оценку первоначальной стоимости материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, осуществлять по справедливой стоимости на дату приобретения методом рыночных цен. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценку их первоначальной стоимости производить на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной. В случае если данные о стоимости не предоставляются передающей стороной, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Фонда в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществлять после определения срока их полезного использования постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию.

Приобретенные и выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списывать на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Бензин списывать по нормам, утвержденным приказом директора, на основании Акта на списание ГСМ по автомобилю (форма 3 Приложения №3 к Учетной политике) и путевых листов (форма 18 Приложения №3 к Учетной политике).

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода топлива утверждать ежегодно приказом директора.

К материальным запасам относить дискеты, CD- DVD-диски и т.п.

К материальным запасам относить полисы ОМС, поставляемые в Фонд АО «Гознак».

Принятие к учету изготовленных и доставленных поставщиком АО «Гознак» полисов ОМС оформлять следующими бухгалтерскими записями:

-на основании Извещения (форма 0504805), по дате получения и данным, указанных в Извещении:

Дт 1 106 34 349

Кт 1 401 10 191,

-на основании Технического акта приемки и товарных накладных, по дате получения и данным, указанных в этих документах:

Дт 1 105 36 349

Кт 1 106 34 349,

с отражением на забалансовом счете 03.

Передачу полисов ОМС страховым медицинским организациям на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205) оформлять следующими бухгалтерскими записями:

Дт 1 401 20 272

Кт 1 105 36 449

с отражением на забалансовом счете 03.

Формировать ежемесячно Извещение (форма 0504805) по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, для представления в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в срок представления ежемесячной бюджетной отчетности.

13. В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками и т.п.

Денежные документы хранить в кассе Фонда.

Денежные документы учитывать в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списывать после подтверждения факта их использования.

Учет денежных документов вести в Журнале учета денежных документов (форма 4 Приложения №3 к Учетной политике). Журнал учета денежных документов формировать и распечатывать за календарный год. По завершении финансового года журнал учета денежных документов нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов, подписывается главным бухгалтером и директором, скрепляется печатью Фонда.

14. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и в журнале операций.

15. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с учетом особенностей, установленных Инструкцией от 01.12.2010 № 157н.

16. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией от 01.12.2010 № 157н и Инструкцией 06.12.2010 № 162н.

17. Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты, сумм страховых взносов, относящихся к этим выплатам.

Основанием для начисления оплаты труда и других выплат служат:

- Коллективный договор от 28.12.2005 с приложениями «Положение о ежемесячном денежном поощрении и премировании работников ТФОМС ЛО», «Положение о начислении ежемесячной надбавки за особые условия работы в ТФОМС ЛО», «Положение о порядке

назначения и условиях выплаты работникам ТФОМС ЛО ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет»;

- приказы директора Фонда «Об утверждении штатного расписания»;
- трудовые договоры;
- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- приказы директора Фонда на выплаты.

Табель учета использования рабочего времени вести для регистрации фактических затрат рабочего времени в днях и часах. При заполнении табеля учета использования рабочего времени применять условные обозначения, установленные Приказом Минфина России № 52н. Дополнительно использовать условные обозначения:

«ОН»- нерабочие дни;

«НП» - простой, не зависящий от работодателя и работника (ред. Декабрь 2021).

Перечисление заработной платы и иных выплат работникам Фонда на банковские счета и счета банковских карт отражать бухгалтерскими записями:

Начислена заработная плата работникам:

Дебет 1 401 20 211 Кредит 1 302 11 73х;

Перечислена заработная плата на банковские карты работников:

Дебет 1 302 11 83х Кредит 1 304 05 211.

Учет задолженности работников Фонда по заработной плате вести на счете 1 206 11 000 «Расчеты по заработной плате».

20-го числа каждого расчетного месяца выплачивать заработную плату за первую половину месяца, исходя из суммы фактического заработка (должностной оклад, ежемесячная надбавка за особые условия труда, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет) за отработанное время до 15-го числа расчетного месяца.

5-ого числа месяца, следующего за расчетным, производить окончательный расчет по заработной плате. В окончательном расчете учитывать все виды начислений за расчетный период по оплате труда за вычетом заработной платы, выплаченной за первую половину месяца.

Расчетный лист формировать на каждого работника в 2-х экземплярах: для работника и для вклейки в карточки-справки (форма 0504417). Ответственным за формирование расчетных листов, их распечатку и выдачу является главный специалист-бухгалтер по расчету заработной платы, в его отсутствие –специалист бухгалтерии, исполняющий его обязанности.

Выдавать расчетные листы один раз в месяц после окончательного расчёта по заработной плате.

Вести Журнал выдачи расчетных листов (форма 16 Приложения № 3 к Учетной политике) с письменным подтверждением факта получения этого документа работниками.

Расчетный лист может быть выдан представителю работника по доверенности на получение расчетного листа.

После получения расчетного листа работник самостоятельно несет ответственность за сохранность личных персональных данных.

Расчетные листы, не выданные работникам по причинам, независящим от ответственного за выдачу, хранить в отделе бухгалтерии в недоступном для посторонних лиц месте до момента образования возможности выдать расчетный лист. Если выдать расчетный лист не представляется возможным, то расчетные листы по окончании календарного года направлять работнику по почте.

Начисление отпускных в текущем отчетном периоде, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, отражать по кредиту счета 0 302 11 73х «Расчеты по принятым обязательствам» в корреспонденции с соответствующими

аналитическими счетами счета 0 401 50 211 «Расходы будущих периодов» (авансом в счет будущих отчетных периодов).

18. При направлении работников Фонда в служебные командировки выдавать и возмещать суммы на расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии с «Положением о служебных командировках Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области», утвержденным Приказом директора Фонда.

19. Осуществлять формирование резервов предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, сформированные резервы отражать на счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Порядок формирования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

20. Осуществлять отдельный учет доходов и расходов целевых поступлений.

21. Производить начисление финансовых целевых средств исходя из фактического их поступления на лицевой счет по кодам доходов.

22. Фонд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов. Перечень администрируемых доходов утверждается законами Ленинградской области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области. КБК доходов и расходов доводить до Управления Федерального казначейства по Ленинградской области приказом директора Фонда.

23. Осуществлять ведение санкционированных расходов бюджета и бюджетного учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств на основании первичных документов на финансовый год.

Осуществлять детализацию показателей лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), детализацию видов поступлений, выбытий по кодам статей, подстатей КОСГУ в соответствии с Бюджетной сметой Фонда.

Осуществлять учет санкционированных расходов по соответствующим счетам аналитического учета счета группы 150000000 «Санкционирование расходов экономического субъекта» согласно приложению № 7 к Учетной политике.

24. Осуществлять учет дебиторской и кредиторской задолженности по финансированию медицинских учреждений Ленинградской области за оказанные медицинские услуги по коду счета бюджетного учета 1 302 61 000, по методу начисления, в момент принятия счетов за оказанные медицинские услуги с учетом медико-экономической экспертизы.

25. Осуществлять учет формирования НСЗ по коду счета бюджетного учета 1 402 10 000, на основании расчетов за оказанные медицинские услуги с учетом результатов проведенного контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи.

Осуществлять учет перечисления средств в медицинские учреждения Ленинградской области из средств НСЗ по коду счета бюджетного учета 1 402 20 000 по кассовому методу, в момент банковской выписки с лицевого счета.

Учет формирования НСЗ Фонда производить согласно Порядку учета формирования НСЗ (приложение № 9 к Учетной политике)

26. Не относить к долгосрочным договорам договоры подряда, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные календарные годы.

### **III. Особенности налогового учета**

Осуществлять **ведение налогового учета** и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, за

исключением самостоятельно разработанных форм, приведенных в Приложении №3 к Учетной политике.

Учет сумм выплат, начисленных работникам, а также сумм страховых взносов осуществлять в соответствии с главой 34 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Вести учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц в «Налоговом регистре по учету НДФЛ» (форма 11 Приложения № 3 к Учетной политике). Налоговые вычеты работникам, в отношении которых Фонд выступает налоговым агентом, предоставлять на основании их письменных заявлений по форме 2 Приложения № 3 к Учетной политике. Уплату налога на доходы физических лиц за работников филиалов Фонда производить по месту регистрации филиала.

Исчислять транспортный налог на транспортные средства по налоговым ставкам в соответствии со статьей 361 Налогового Кодекса Российской Федерации и законом Ленинградской области от 22.11.2002 № 51-оз «О транспортном налоге». В налогооблагаемую базу включать транспортные средства до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из Госреестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С 01.01.2019 движимое имущество исключить из состава объектов налогообложения в соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации».

Представлять налоговую отчетность в установленные сроки, по формам и в составе, утвержденным законодательством Российской Федерации, приказами Минфина Российской Федерации.



Приложения к Учетной политике:

- Приложение № 1 к Учетной политике «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»;
- Приложение № 2 к Учетной политике «Учетные регистры бухгалтерского учета»;
- Приложение № 3 к Учетной политике «Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов»;
- Приложение № 4 к Учетной политике «График представления первичных документов в бухгалтерию»;
- Приложение № 5 к Учетной политике «Расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе»;
- Приложение № 6 к Учетной политике «Положение о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, составлении отчетности подотчетными лицами»;
- Приложение № 7 к Учетной политике «Санкционирование расходов»;
- Приложение № 8 к Учетной политике «Резервы предстоящих платежей»;
- Приложение № 9 к Учетной политике «Порядок учета формирования нормированного страхового запаса»;
- Приложение № 10 к Учетной политике «Порядок учета доходов и расходов»;
- Приложение № 11 к Учетной политике «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты»;
- Приложение № 12 к Учетной политике «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- Приложение № 13 к Учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле в бухгалтерском учете»;
- Приложение № 14 к Учетной политике «Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера»;
- Приложение № 15 к Учетной политике «Порядок действий при выявлении хищения материальных ценностей».