

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ТФОМС ЛО)**

П Р И К А З

«28» декабря 2024 года

№ 314

Санкт-Петербург

«Об Учетной политике»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, приказами Министерства финансов Российской Федерации 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» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области (далее – Фонд) в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу (далее – Учетная политика) и применять ее последовательно из года в год с 01 января 2025 года с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, с Приложениями:

-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 «Особенности 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»;
- Приложение № 16 к Учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, имущества на забалансовых счетах»;
- Приложение № 17 к Учетной политике «Положение об электронном документообороте»;
- Приложение № 18 к Учетной политике «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в бухгалтерском учете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области».
- Приложение № 19 к Учетной политике «Положение о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов»

2. По вопросам бухгалтерского учета, не отраженным в Учетной политике, применять положения Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - ФСБУ), «Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее –

Инструкция от 01.12.2010 № 157н), «Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция от 06.12.2010 № 162н), Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»(далее - Приказ Минфина России № 61н).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025.

4. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2023 № 317 «Об учетной политике».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора

Н.М. Селезнева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Общие положения

1. Учетная политика утверждается директором Фонда.

Утвержденная 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 представлять 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 отделом бухгалтерии, специалисты отдела 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 ФСБУ, 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 обеспечивается формирование достоверной информации, не содержащей существенных ошибок и искажений, позволяющей ее пользователям положиться на нее как на достоверную.

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

Существенность информации определяется 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. 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, принимаются 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.

11. 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 главному специалисту общего отдела – на хозяйственные и почтовые расходы;
- начальнику транспортного сектора или работнику, его замещающему, – на приобретение запчастей и ремонт автотранспорта;
- специалисту отдела информационных технологий – на приобретение материалов и товаров для обеспечения работы оргтехники и оборудования;

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

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

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

- главный бухгалтер;
- заместитель начальника общего отдела.

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

14. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются только материально ответственными 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 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.

15. Касса Фонда - место совершения кассовых операций для проведения наличных расчетов, помещение № 337, в котором размещен сейф для хранения наличных денежных средств и денежных документов. Во время совершения кассовых операций в кассу посторонние лица не допускаются.

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).

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

Порядок использования расчетных (дебетовых) карт:

Расчетные (дебетовые) карты хранятся в кассе Фонда.

По расчетным (дебетовым) картам производятся следующие операции:

- получение наличных денежных средств в кассу Фонда;
- внесение наличных денежных средств на лицевой счет Фонда в УФК по Ленинградской области.

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).

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

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.

17. 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 Управления 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» от 21.06.2022 г.

Реестры распоряжений о совершении казначейских платежей формируются и распечатываются за каждый банковский день отдельно по расходованию средств на содержание Фонда и на цели ОМС, подписываются главным бухгалтером и директором (форма 19 Приложения № 3 к Учетной политике).

18. Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- электронный документооборот финансовыми и другими документами с УФК Ленинградской области – в Системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства (СУФД);
- передача отчетности по налогам в инспекцию Федеральной налоговой службы - посредством «1С-Отчетность»;
- передача отчетности в Социальный фонд России - посредством «1С-Отчетность»;
- передача отчетности в комитет финансов Ленинградской области - осуществляется в информационной системе программный комплекс «Свод-СМАРТ»;
- передача отчетности в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - осуществляется в Единой информационной системе сбора и обработке информации «УСОИ».

19. 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 доводятся до УФК по Ленинградской области приказом директора Фонда.

20. 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).

21. 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.

II. Технология обработки учетной информации

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в учетных регистрах бухгалтерского учета (Приложение № 2 к Учетной политике).

Учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету являются компьютерные формы, выводимые из программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем.

2. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н и приказом Минфина России № 61н.

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

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся 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.

2. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек, описей, оборотных ведомостей, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в электронном виде в программном обеспечении «1С:Бухгалтерия государственного учреждения». По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

3. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно в последний рабочий день месяца и подписываются главным бухгалтером и лицами, ответственными за их формирование.

Журнал операций (форма 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Главная книга формируется в электронном виде ежемесячно. По завершении финансового года бумажный экземпляр главной книги распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов, подписывается главным бухгалтером и директором, скрепляется печатью Фонда.

Кассовая книга формируется в электронном виде за каждый кассовый день. По завершении финансового года бумажный экземпляр кассовой книги

распечатывается, 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 формируется ежегодно в электронном виде, в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета основных средств формируются:

- при принятии объектов основных средств к учету;
- при выбытии из эксплуатации объектов основных средств;
- при внесении изменений в учетные данные объектов основных средств (о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.),

При отсутствии указанных событий– ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Бухгалтерская справка (форма 0504833) формируется в электронном виде, подписывается лицами, ответственными за ее формирование, главным бухгалтером.

Другие требуемые в учете регистры формируются и распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией от 01.12.2010 № 157н и Приказом Минфина России № 52н.

В случае отсутствия возможности формирования и хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов они могут быть составлены на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью лиц, ответственных за их составление.

4. По запросу контролирующих организаций первичные документы и регистры бухгалтерского учета представляется в электронном виде и/или на бумажном носителе.

При заверении копии электронного документа или регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе ставится штамп «Копия верна», должность заверившего лица, его подпись с расшифровкой, дата.

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

III. Особенности применения первичных документов и правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в «Графике 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.

2. Все факты хозяйственной жизни оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и Приказом Минфина России № 61н, а при отсутствии унифицированной формы – первичными документами, имеющими следующие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 ФСБУ «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 № 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 составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это невозможно - непосредственно после того.

Первичный учетный документ принимается 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.

3. К бухгалтерскому учету принимаются 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 осуществляется работниками 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.

4. 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, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора Фонда и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются 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.

5. К учету принимаются первичные учетные документы, представляемые в рамках исполнения контрактов в сфере закупок - документ о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». В случае отсутствия технической возможности представления документа в электронном виде к бухгалтерскому учету принимается документ на бумажном носителе с отметкой электронных подписей сторон.

6. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, учитываются по обособленным счетам бухгалтерского учета.

Для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет».

Записи в «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» отражаются на основании операций, оформленных Бухгалтерской справкой код формы 0504833.

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

7. Для регистрации фактических затрат рабочего времени ведется табель учета использования рабочего времени ведется в днях и часах. При заполнении табеля учета использования рабочего времени применяются условные обозначения, установленные Приказом Минфина России № 52н.

Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) дополнить условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Нерабочий оплачиваемый день	ОН

Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Простой по вине работника	ВП
Простой по вине работодателя	ПР
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПТД

Применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» распространяется на случаи выполнения сотрудниками общественных обязанностей (для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

8. Расчетный лист формируется 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.

Расчетные листы выдаются один раз в месяц после окончательного расчёта по заработной плате. Расчетный лист может быть выдан представителю работника по доверенности на получение расчетного листа. После получения расчетного листа работник расписывается в Журнале выдачи расчетных листов (форма 16 Приложения № 3 к Учетной политике) и несет ответственность за сохранность личных персональных данных.

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

Расчетные листы, не выданные работникам по причинам, независящим от ответственного за выдачу, хранятся 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 направляются работнику по почте.

IV. Особенности бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения.

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, регулирующими

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.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, **осуществляется по справедливой стоимости.**

Методом определения справедливой стоимости **принимается метод рыночных цен.** Справедливая стоимость объекта бухгалтерского учета определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть сформированы путем изучения Комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе. Не является рыночной расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот).

В случае, если остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, принимается решение о признании убытка от обесценения актива. Справедливую стоимость актива определять с применением метода рыночных цен.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося имуществом Фонда, принимается 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 единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

2. Особенности учета основных средств.

2.1. К объектам основных средств относятся 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, учитываются на балансовых счетах. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала, не эксплуатируемые в связи с непригодностью, не соответствующие критериям активов учитываются на забалансовом счет 02 в условной оценке «один объект - один рубль».

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

Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании «Решения о признании объектов НФА» (код формы 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (код формы 0510448), «Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (код формы 0504207) в этом случае не требуется.

Объекты основных средств, полученные в возмездное пользование (аренда и субаренда) принимаются 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 определяется исходя из остаточной стоимости переданного взамен актива. Если остаточная стоимость не определена или нулевая, то объект основных средств оценивается в условной оценке - 1 рубль.

Несущественной считается стоимость до 20000 рублей за один объект основных средств.

Ввод в эксплуатацию основного средства производится не позднее 2х рабочих дней со дня поступления, комплектации основного средства, государственной регистрации автотранспортного средства на основании приказа директора Фонда.

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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Пункт 28 ФСБУ «Основные средства» не применяется.

2.3. Переоценка объектов основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств **сумма накопленной амортизации**, исчисленная на дату переоценки, **пересчитывается 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.

2.4. К самостоятельным инвентарным объектам основных средств относятся отдельные приборы и оборудование внутренних телефонных, сигнализационных сетей, систем видеонаблюдения и т.п., которые соответствуют критериям основных средств, и учитываются их на соответствующих счетах бухгалтерского учета в составе основных средств.

Монтаж, настройка и пусконаладочные работы указанных систем, производимых не в целях осуществления капитальных вложений, учитываются по подстатье 226 КОСГУ.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых является несущественной, 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.).

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

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

Списание объектов основных средств, пришедших в негодность, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. 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.

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 2.2. пункта 2. части IV 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 относится 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.

2.5. Каждому инвентарному объекту имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается 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.

2.6. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках:

- инвентарная карточка учета основных средств (код формы 0509215),
- инвентарная карточка группового учета основных средств (код формы 0509215).

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (код формы 0504033).

2.7. Инвентарные списки нефинансовых активов (код формы 0504034) ведут лица, ответственные за хранение основных средств.

Описи инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарные списки нефинансовых активов формировать по состоянию на 01 января в электронном виде, при необходимости распечатывать на бумажном носителе.

2.8. **Начисление амортизации** объектов основных средств в целях бухгалтерского и налогового учета производится **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 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

- положений ФСБУ «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

2.9. Стоимость программного обеспечения, приобретенного вместе с компьютером, включается в стоимость компьютера.

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

3.1. К объектам НМА относятся 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, учитываются 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), учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 111 60 000.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается 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 определяется 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.

3.2. Амортизация начисляется 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, учитываются на забалансовом счете 50 «Программное обеспечение 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.

4. Особенности учета объектов в операционной аренде.

4.1. 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) признаются для целей учета как объекты учета операционной аренды.

4.2. 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), признается объектами учета операционной аренды.

Расходы по условным арендным платежам признаются 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, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

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

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется 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 отражается.

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

4.3. 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) отражаются 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 4.1. с учетом следующих положений:

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

- Разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и учитывается 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 амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода с обособлением на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к Учетной политике).

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется 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 отражается.

5. Особенности учета материальных запасов.

5.1. В составе материальных запасов учитываются 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 пункте 99 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

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

Учет материальных запасов ведется в разрезе подразделений и материально ответственных лиц.

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

Оценка первоначальной стоимости материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, осуществляется 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, оценка их первоначальной стоимости производится 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, осуществляется после определения срока их полезного использования постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию.

5.2. Приобретенные и выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары подлежат списанию на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды» (форма 0504210). Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании «Акта о списании материальных запасов» (код формы 0510460);

5.3. Бензин списывается по нормам, утвержденным приказом директора Фонда, 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 утверждается ежегодно приказом директора Фонда.

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

5.5. К материальным запасам относятся полисы обязательного медицинского страхования (далее-полисы ОМС), поставляемые в Фонд АО «Гознак».

Принятие к учету изготовленных и доставленных поставщиком АО «Гознак» полисов ОМС оформляется 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.

Передача полисов ОМС страховым медицинским организациям на основании «Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону» (форма 0510458) оформляется 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.

6. Особенности ведения учета **на забалансовых счетах.**

6.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется 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.

6.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется 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 отражается 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 учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке «один объект - один рубль».

6.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- 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 отражаются 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),

производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

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

Выдача топливных карт ответственными лицами оформляется «Требованием-накладной» (форма 0510451). Выдача топливных карт производится начальнику транспортного сектора, водителям Фонда и филиалов на основании приказа директора Фонда.

Ответственными лицами топливные карты используются только для заправки автотранспорта Фонда в целях исполнения служебных обязанностей, хранятся полученные при заправке слипы и чеки, составляется «Отчет водителя» (форма № 17 Приложения № 3 к Учетной политике).

Ответственные лица представляют в бухгалтерию Фонда «Отчет водителя» ежемесячно одновременно с путевыми листами до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

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

Поступление и выдача бумажных и электронных полисов ОМС ведется 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 выдача бланков временных свидетельств, подтверждающих оформление полиса ОМС, ведется 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 ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности.

6.4. На счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется 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 осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется 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, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется 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.

6.5. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется 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 ведется по обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

6.6. На счете 17 «Поступления денежных средств», открываемом к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" ведется 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 отражаются со знаком «минус».

6.7. На счете 18 «Выбытия денежных средств», открываемом к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», ведется 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 отражается со знаком «минус».

6.8. На счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется 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 осуществляется при их уточнении. Уточнение невыясненных поступлений производится в течение пяти рабочих дней со дня получения Выписки из лицевого счета, открытого органом УФК. 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 даются пояснения о составе невыясненных поступлений бюджета прошлых лет. Аналитический учет по счету ведется в «Ведомости учета невыясненных поступлений бюджета прошлых лет, подлежащих уточнению в следующем финансовом году» (Приложение № 3 к Учетной политике).

6.9. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет объектов основных средств, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

6.11. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется 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 ведется в разрезе работников (пользователей имущества), объектов имущества, кодов КОСГУ.

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

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

6.14. На счете 50 «Программное обеспечение ТФОМС ЛО» ведется 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 принимается к учету в условной оценке - 1 рубль за объект учета. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов учета

7. Другие особенности ведения учета.

7.1. Ведется 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:

- «Положение об условиях оплаты труда и должностных окладах работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области»;

- приказы директора Фонда «Об утверждении штатного расписания»;

- трудовые договоры;

- табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421);

- приказы директора Фонда на выплаты.

Перечисление заработной платы и иных выплат работникам Фонда на банковские счета и счета банковских карт отражается 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 ведется на счете 1 206 11 000.

Заработная плата 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 выплачивается 20-го числа каждого расчетного месяца.

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

Начисление отпускных в текущем отчетном периоде, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, отражается 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).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в «Расчетной ведомости» (код формы 0504402).

7.2 Служебные командировки и особенности размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками:

В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Учет лиц, выезжающих в командировки и приезжающих из командировок, ведется в Фонде специалистом общего отдела в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (форма 5 Приложения № 3 к Учетной политике).

Местом командировки считается населенный пункт, в который направляется работник.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном или личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке директору, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с авансовым отчетом и оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в

командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

При направлении работников Фонда в служебные командировки выдаются и возмещаются суммы на расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.09.2022 № 698 (далее- Постановление № 698) и Приложением № 6 к Учетной политике.

Расходы по бронированию и найму жилых помещений, превышающие размеры, установленные Постановлением № 698, при условии, что они произведены с письменного разрешения директора и представлены документы, подтверждающие основание и размер таких расходов, возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы Фонда.

При направлении работников Фонда в служебные командировки выдается аванс на командировочные расходы на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные). В случаях, когда работник произвел оплату командировочных расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

При направлении в однодневные служебные командировки суточные не выплачиваются.

При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязательные сборы при оформлении проездных документов, комиссионные сборы (в том числе сборы, взимаемые при возврате неиспользованных проездных документов), установленные транспортной организацией, сумма страхового взноса по обязательному страхованию пассажиров возмещаются в полном размере.

Сумма страхового взноса на добровольное страхование пассажиров не возмещается.

Расходы на проезд на общественном транспорте внутри населенных пунктов не возмещаются.

При направлении работников Фонда в служебные командировки на территорию иностранных государств выдаются и возмещаются суммы на расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии с Постановлением № 698, а также положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае утраты проездных документов допускается по решению директора возмещение командировочных расходов по заявлению работника в произвольной форме с указанием даты и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета, а также причин утраты документов. Данное заявление прилагается к авансовому отчету.

По возможности представляются заверенные копии утерянных документов, либо справки из касс, подтверждающие факт приобретения билетов, а также другие документы, подтверждающие пребывание работника в служебной командировке.

Утраченные проездные документы, оформленные на бланке строгой отчетности, могут заменить дубликат, копия экземпляра билета, или справка из транспортной организации, осуществившей перевозку, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

В случае возмещения командировочных расходов при отсутствии документально подтвержденных работником расходов, сумма возмещенных расходов включается в его налогооблагаемый доход с последующим удержанием налога на доходы физических лиц в соответствии со статьей 210 главы 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

7.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется 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 ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и в журнале операций.

7.4. Оформление и учет кассовых операций 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» с учетом особенностей, установленных Инструкцией от 01.12.2010 № 157н.

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

7.6. В составе **денежных документов** учитываются оплаченные талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе Фонда.

Денежные документы учитываются по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списываются после подтверждения факта их использования.

Учет денежных документов ведется в Журнале учета денежных документов (форма 4 Приложения №3 к Учетной политике). Журнал учета денежных документов формируется и распечатывается 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.

Учет расчетов по недостачам, хищениям ведется на синтетическом счете 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». На данном счете отражается 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. Недостача денежных средств отражается по номинальной стоимости.

При приостановлении уголовного дела сумма недостачи учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

7.9. Списание сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных и неуплаченных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по заключенным государственным контрактам, производится на основании приказа Фонда Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) принимается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

7.10. В состав расходов на прочие услуги КОСГУ 226 включается 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.

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

Отражать в составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 ХХХ «Расходы будущих периодов»:

- расходы на оплату отпусков, если сотрудник не отработал период, за который предоставлен отпуск;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- расходы на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года, на основании бухгалтерской справки, равномерно ежемесячно в равных суммах в течение срока оказания услуг.

7.12. Учет доходов и расходов целевых поступлений осуществляется отдельно.

7.13. Начисление финансовых целевых средств осуществляется исходя из фактического их поступления на лицевой счет по кодам доходов.

7.14. Ведение санкционированных расходов бюджета и бюджетного учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств осуществляется на основании первичных документов на финансовый год.

В учете осуществляется детализация показателей лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), детализация видов поступлений, выбытий по кодам статей, подстатей КОСГУ в соответствии с Бюджетной сметой Фонда.

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

7.15. 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, осуществляется в момент принятия счетов за оказанные медицинские услуги с учетом медико-экономической экспертизы.

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

Учет перечисления средств в медицинские учреждения Ленинградской области из средств НСЗ по коду счета бюджетного учета 1 402 20 000 по

кассовому методу осуществляется в момент банковской выписки с лицевого счета.

Учет формирования НСЗ Фонда производится согласно Порядку учета формирования НСЗ (Приложение № 9 к Учетной политике)

7.17. К долгосрочным договорам не относятся договоры подряда, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные календарные годы.

Долгосрочной задолженностью признается задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату не наступил и превышает 12 месяцев. Не относится к долгосрочной задолженности та часть долгосрочных активов, которая подлежит погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. В составе долгосрочной не отражается задолженность, даты образования и окончания обязательств по которой относятся к разным финансовым годам, но срок погашения которой составляет не более 12 месяцев.

V. Особенности налогового учета

Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в «Налоговом регистре по учету НДФЛ» (форма 11 Приложения № 3 к Учетной политике). Налоговые вычеты работникам, в отношении которых Фонд выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по форме 3 Приложения № 3 к Учетной политике. **Стандартный налоговый вычет на детей предоставляется на основании документов, подтверждающие право на него. Заявление подавать для этого не требуется.**

Уплата налога на доходы физических лиц за работников филиалов Фонда производится по месту регистрации филиала.

Транспортный налог на транспортные средства исчисляется 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 включаются 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 исключается 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».

С 01.01.2023 расчеты по налогам с бюджетом осуществляются посредством единого налогового платежа.

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