

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2022 г.

№ 479-о

Нарьян-Мар

Об утверждении Учетной политики
для целей бюджетного и налогового
учета

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ТФОМС НАО для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу и ввести ее в действие с 01 января 2023 года.
2. Утвердить Учетную политику ТФОМС НАО для целей налогового учета, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу и ввести ее в действие с 01 января 2023 года.
3. Секретарю руководителя ознакомить всех сотрудников.
4. Секретарю руководителя разместить настоящий приказ на диск «oznakomlenie S:/1. НПА/часть1. Общие/Раздел № 3 «Учетная политика».
5. Признать утратившим силу приказ ТФОМС НАО от 30.декабря 2021 года № 493 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Меринов

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Ненецкого автономного округа**

Учетная политика Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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 № 61н):

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее соответственно - СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 « 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты);

- действующим законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, решениями, постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими указаниями Федерального фонда обязательного медицинского страхования (далее - ФОМС), Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – ДЗТ и СЗН НАО) и другими нормативными, правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке;

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

Используемые термины и сокращения

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

I. Общие положения

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

Ответственным за организацию бюджетного учета в Фонде является директор Фонда.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Фонда.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Фонде является главный бухгалтер.

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

Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете осуществляют все работники Отдела.

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

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

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

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

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Фонда формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Фонда согласованной экспертно-проверочной комиссией архивного

отдела аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год.

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

4. В Фонде действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, состав комиссии утверждается отдельным приказом директора Фонда (положение о комиссии Приложение № 23 к Учетной политике ТФОМС НАО);

- инвентаризационная комиссия (Приложение № 25 к Учетной политике ТФОМС НАО);

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение № 26 к Учетной политике ТФОМС НАО);

- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 33 к Учетной политике ТФОМС НАО);

- состав комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности утверждается отдельным приказом директора Фонда.

5. Фонд публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии учетной политики (Приложение № 1 к приказу ТФОМС НАО от 30.12.2022 № 479-о).

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

II. Технология обработки учетной информации

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

- «1С:Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения») (далее по тексту – «Бухгалтерия»);

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

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании заключенного Соглашения;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ по Ненецкому автономному округу;
- отчетность в ГУ-региональное отделение ФСС РФ по Ненецкому автономному округу;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- размещение информации в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные платежи»;
- размещение информации о деятельности Фонда на едином портале бюджетной системы Российской Федерации с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации о деятельности Фонда на официальном сайте new.ofomsnao.ru;

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

- «Свод-СМАРТ» в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа;

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

4. Обмен электронными первичными документами внутри Фонда осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: бухгалтерия государственного учреждения 8».

5. Обмен финансовыми и другими документами с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД – online.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники Отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием в журнале по прочим операциям «Исправление ошибок прошлых лет» 8.1

II. Правила документооборота

1. Первичные учетные документы принимаются к учету по дате их поступления в Отдел. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Фонде составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. При проведении межтерриториальных расчетов, счет формируется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью и хранящиеся в подсистеме МТР Государственной информационной системе обязательного медицинского страхования.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, Графиком электронного документооборота утвержденных отдельным приказом директора Фонда.

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

4. Ответственность за правильное оформление первичных учетных документов, достоверность содержащихся в них сведений и своевременное представление их в

Отдел в соответствии с Графиком документооборота, Графиком электронного документооборота несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Фонд использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложениях №№ 2-12, 34,39,40,41,42 к Учетной политике ТФОМС НАО;
- форма путевого листа легкового автомобиля разрабатывается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации и утверждается отдельным приказом директора Фонда.

6. Право подписи первичных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 15 к Учетной политике ТФОМС НАО. Список должностей сотрудников, которые будут подписывать первичку простой ЭП или ЭЦП приведен в Приложении № 14 к Учетной политике ТФОМС НАО.

7. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора Фонда.

8. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в Информационной системе в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами ТФОМС НАО.

9. Фонд использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

10. Перечень документов, которые участвуют в электронном документообороте и ответственных лиц приведен в Приложении № 13 к Учетной политике ТФОМС НАО.

Электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета, предусмотренные настоящим приказом, применяются Фондом согласно принятой им учетной политике и по мере их организационно-технической готовности.

11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Фонда, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы

составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

12. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

- 39501137320050930141 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- 39501137320050930149 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 39501137320050930142 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- 39501137320050930141 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- 39501137320050930853 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

15. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 17 к Учетной политике ТФОМС НАО. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф.0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются учетные документы согласно Приложению № 43 к Учетной политике ТФОМС НАО

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

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

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

17. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ

в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

19. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ТФОМС НАО, – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

20. Особенности применения первичных документов:

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

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

20.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	КОД
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Дополнительный оплачиваемый выходной	Д

день для прохождения диспансеризации	
Прохождение медосмотров	МС

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

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

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

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

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1 к Учетной политике ТФОМС НАО), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к единому плану счетов № 157н, Фонд применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 1 к Учетной политике ТФОМС НАО).

V. Структура финансирования Фонда

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

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

VI. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения.

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 35 Учетной политике ТФОМС НАО).

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

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства.

2.1. Имущество Фонда является собственностью субъекта Российской Федерации Ненецкого автономного округа и закрепляется за Фондом на праве оперативного управления, зарегистрировано в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа и идентифицировано номером карты 3400000279.

2.2. Определение первоначальной стоимости по сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленные субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

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

2.4. Фонд учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Фонда при выполнении работ или

оказании услуг либо для управленческих нужд Фонда, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- бесконтактные термометры;
- диспенсеры для антисептиков;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

- штампы, печати;
- инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 27 к Учетной политике ТФОМС НАО.

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

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Полномочия и порядок работы Комиссии определены в «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» (Приложение № 23 к Учетной политике ТФОМС НАО).

2.6. Каждому объекту стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:

с первого по второй знак – буквенное обозначение (ВА – внереализационные активы);

с третьего по десятый – порядковый номер объекта основных средств.

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.11. К проведению в бюджетном учете принимаются акты о списании при условии согласования решения о списании объекта основного средства с собственником имущества (Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа) в установленных правовыми актами случаях и при наличии утверждающей надписи директора Фонда на акте.

Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта

основных средств и реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 03.08.2018 № 191-п «Об утверждении Порядка списании государственного имущества Ненецкого автономного округа».

2.12. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

2.14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

2.16. Отражение объекта при первом применении СГС «Основные средства» - по ранее сформированным оценкам.

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

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям, основным средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.5. раздела VI настоящей Учетной политики.

2.19. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества)

производится по приказу директора Фонда на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию основных средств (Приложение № 11 к Учетной политике ТФОМС НАО) с составлением Акта о выявленных дефектах оборудования (Приложение № 8 к Учетной политике ТФОМС НАО).

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

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

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

2.22. Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах в условной оценке один объект, один рубль.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

4. Материальные запасы

4.1. Фонд учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 27 к Учетной политике ТФОМС НАО. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Единица учета материальных запасов в Фонде - номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке, мешки для мусора в рулонах и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты.

Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

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

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

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

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

Фонд ведет учет специальных жидкостей для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) в составе ГСМ на счете 1 105.33 «Горюче-смазочные материалы».

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

4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

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

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности приведен в Приложении № 20 к Учетной политике ТФОМС НАО.

4.7 Материальные запасы до передачи их в эксплуатацию хранятся в отдельном помещении. Материально-ответственные лица ведут их учет по наименованиям, сортам и количеству в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042).

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

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

право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) и на получение доверенностей приведен в Приложении № 18 к Учетной политике ТФОМС НАО.

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (Приложение № 31 к Учетной политике ТФОМС НАО).

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

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

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

Ответственной за оформление, хранение, выдачу и контроль использования доверенностей является ведущий бухгалтер Отдела.

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

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

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

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

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

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных

запасов». Маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Учет автомобильных шин

6.1. Ответственным за учет работы шины является водитель автомобиля Фонда.

6.2. Водителем автомобиля на каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации заводится карточка учета работы автомобильной шины (Приложение № 5 к Учетной политике ТФОМС НАО). В карточке должны быть заполнены все графы, а дальнейшее внесение в нее записей следует производить до выхода шины из строя. В ней предусматривается такая информация, как техническое состояние шины, находящейся на автомобиле (например: дефекты, характер и размер повреждений). В случае производства работ по ремонту местных повреждений учет работы шины продолжается в той же карточке.

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

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

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

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

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

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

6.8. При замене автошин составляется Акт о замене запчастей в основном средстве (Приложение № 9 к Учетной политике ТФОМС НАО).

7. Учет на забалансовых счетах

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

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

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

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

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

7.4. К имуществу, выданному Фондом в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения

контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отнести:

- мягкий инвентарь и спецодежда.

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

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

7.6. Имущество, выданное сотрудникам Фонда во временное пользование, регистрируется в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 05090977). Ответственность за заполнение книги учета возлагается на материально ответственных лиц.

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

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

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

8. Расчеты по доходам

8.1. Фонд осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Ненецкого автономного округа.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета приказом директора Фонда.

9. Учет в кассе

9.1. Лимит кассы устанавливается в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого

предпринимательства, утвержденными Банком России от 11.03.2014 № 3210-У, по приказу директора Фонда.

Пересматриваться лимит кассы может в связи с изменениями законодательства.

При назначении на должность кассира (возложении обязанности на сотрудника по ведению кассовых операций), перемещении или увольнении с должности кассира руководствоваться Инструкцией по передачи кассы при смене кассира (Приложение № 28 к Учетной политике ТФОМС НАО).

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

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы, денежные документы, оплату проезда к месту отдыха и обратно на основании Заявления сотрудника Фонда (Приложение № 22 к Учетной политике ТФОМС НАО), утверждаемого директором Фонда или на основании приказа директора Фонда.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

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

10.2. Фонд выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки, проезд к месту использования и обратно) устанавливается в размере 5 000 (пять тысяч) руб.

На основании приказа директора Фонда в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указаниями Центрального банка (п. 6 Указаний ЦБ от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»).

10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в Заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. В обоснование расходов подотчетные лица составляют заявление на имя директора Фонда, которое визируют работники финансово-экономической службы и работники бухгалтерского учета, ведущие учет наличия

свободных остатков лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и отсутствие задолженности подотчетного лица. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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

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

- постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2006 № 266-п «Об утверждении правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа»;
- Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложение № 37 к Учетной политике ТФОМС НАО.;

Наличные денежные средства или безналичные денежные средства, перечисленные на банковские карты сотрудников, на командировочные расходы (проживание, проезд, суточные) выдаются под отчет работникам, направляемым в служебные командировки по приказу директора Фонда и на основании заявления командируемого, оформленного по форме согласно Приложению № 22 к Учетной политике ТФОМС НАО, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о служебных командировках работников ТФОМС НАО, утвержденного приказом директора Фонда.

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

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

10.6. Наличные денежные средства или безналичные денежные средства, перечисленные на банковские карты сотрудников на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выдаются под отчет работникам по приказу директора Фонда и заявления сотрудника, оформленного по форме согласно Приложению № 22 к Учетной политике ТФОМС НАО.

При выходе на работу из отпуска сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в срок в течение трех рабочих дней.

При расчетах с подотчетными лицами по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Фонд руководствуется постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16 февраля 2009 г. № 16-п «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно».

10.7. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составление и представление отчетов подотчетными лицами устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Фонде, приведен в Приложении № 16 к Учетной политике ТФОМС НАО.

10.8. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Приложении № 21 к Учетной политике ТФОМС НАО.

10.9. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 19 к Учетной политике ТФОМС НАО.

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

11. Расчеты по заработной плате

11.1. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на банковский счет, открытый для совершения операций с использованием (дебетовой) банковской карты («Зарплатный проект») в соответствии с заключенным Договором:

- Архангельское отделение № 8637 ПАО «Сбербанк» от 01.03.2013 № 04210386 «О порядке выпуска и обслуживания международных карт Visa Gold, MasterCard Gold Visa Classic, MasterCard Standard для работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа»;
- Филиал Центральный ПАО Банка ФК «Открытие» от 14.02.2006 № 200023П.

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

Допускается перечисление денежных средств на выплату заработной платы на банковские карты сотрудников днем предшествующим выплате заработной платы, после 17 часов 00 минут местного времени, т. к. в соответствии с п.40 приказа Федерального казначейства от 17.06.2013 № 6н «О порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов» прием платежных документов, Уведомлений Расходных расписаний от клиентов для их исполнения в течение текущего рабочего дня производится в день их поступления в орган Федерального казначейства в электронном виде до 16 часов 00 минут местного времени.

11.2. Расчеты с работниками Фонда осуществляются в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора Фонда.

11.3. Журнал учета выдачи расчетных листков приведен в Приложении № 32 к Учетной политике ТФОМС НАО). Форма расчетного листка утверждается отдельным приказом директора Фонда в соответствии с программным обеспечением.

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

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

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

12. Расчеты с дебиторами

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

12.2. Расчеты со сторонними экономическими субъектами – контрагентами за выполненные работы (услуги) осуществляются на основании государственных контрактов (договоров). В качестве документов-оснований для отражения в бюджетном учете расходов и оплаты принимаются: акт выполненных работ, счет-фактура

исполнителя (если он является плательщиком НДС), счет на оплату, расчет возмещаемых услуг, товарная накладная и иные документы исполнителя.

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

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

12.3. При расчетах за выполненные работы (услуги) допускается отражение расходов в учете на основании выставленной исполнителем счет-фактуры, акта выполненных работ (услуг) датой его поступления в Отдел в сумме фактически оказанных услуг. Если за текущий месяц поступает в следующем месяце ранее сроков, указанных в Графике документооборота, данные расходы допустимо отражать в учете последним днем отчетного периода датой первичного документа, подтверждающего событие после отчетной даты.

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

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом директора Фонда.

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

- в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Фонда в соответствующем финансовом году, - по договорам (контрактам) об оказании услуг связи; о подписке на печатные издания и об их приобретении; об обучении на курсах повышения квалификации; об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях; о приобретении авиа и железнодорожных билетов; обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; на закупку иных товаров, работ и услуг на сумму не более 5 тыс. рублей;

- в размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Фонда в соответствующем финансовом году, по остальным договорам (контрактам),

если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

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

12.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете:

- по финансовым санкциям (претензиям), предъявленным к страховым медицинским организациям, медицинским организациям – по дате поступления в Отдел претензии (решения);

- по суммам нецелевого использования средств обязательного медицинского страхования, выявленных по результатам проверок медицинских организаций, страховых медицинских организаций, суммам штрафов, указанных в Требовании об уплате – по дате поступления в Отдел служебной записки от сотрудников контрольно-ревизионной службы в соответствии с утвержденным Актом проверки;

Доходы от выставленных претензий к поставщику за нарушения условий государственного контракта – по дате поступления в Отдел предъявленной претензии.

12.8. Начисление доходов от уплаты денежных взысканий (штрафов) и иных сумм, взыскиваемых с лиц виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, осуществляется на счете 1 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)» в соответствии с Регламентом по работе с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах, утвержденным отдельным приказом директора Фонда.

12.9. На счете 1 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» учитываются начисленные Фондом обязательства на дату получения в Отдел:

- требований к их плательщикам (медицинским организациям, страховым медицинским организациям) по актам реэкспертизы, медико-экономической экспертизы, медико-экономического контроля, экспертизы качества медицинской помощи;

- определения Арбитражного суда к плательщикам (медицинским организациям) по возмещению судебных издержек;

- компенсация затрат от страховой медицинской организации по результатам актов экспертиз за прошлые периоды в день зачисления денежных средств на лицевой счет Фонда.

12.10. На счете 1 209 45 000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» учитываются начисленные Фондом обязательства в момент возникновения требований к их плательщикам (медицинским организациям, страховым

медицинским организациям) по дате поступления в Отдел служебной записки от сотрудников контрольно-ревизионной службы в соответствии с утвержденным Актом проверки.

13. Расчеты по обязательствам

13.1. К счету 39501137320050930000 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» дополнительные аналитические коды не применяются.

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

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

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

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

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

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет (денежные взыскания (иные суммы) взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений в ФОМС - 27 числа текущего месяца. В случае, если указанный день выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, возврат производится в предшествующий ему рабочий день.

Дебиторская задолженности прошлых лет (денежные взыскания (иные суммы) взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, поступившая после 27 числа текущего месяца перечисляется в следующем месяце и при расчете финансирования страховой медицинской организации не учитывается.

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию Приложение № 38 к Учетной политике ТФОМС НАО. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов приведено в Приложение № 23 к Учетной политике ТФОМС НАО.

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности в Приложение № 46 к Учетной политике ТФОМС НАО.

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

15. Финансовый результат

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

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

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

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

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

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

15.3. В Фонде создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Фонд является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Фонду в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии оспорены или не признаны судом, сумма резерва списывается с учетом метода «красное сторно»;
- резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от Фонда причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания – резерва – финансово-экономическое обоснование от главного специалиста отдела финансово-экономической деятельности и организационно-хозяйственного обеспечения, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору;
- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета главного специалиста отдела финансово-экономической деятельности и организационно-хозяйственного обеспечения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах;
- резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается;

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие Фондом обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 1 502 99 «Отложенные обязательства за пределами планового периода».

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

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

Оценочное обязательство по резерву расходов по выплатам персоналу персонифицировано по каждому сотруднику в следующем порядке:

- норма дней отпуска за истекший финансовый год : на 12 месяцев : на норму дней в месяце x на отработанные дни = резерв отпуска в днях за месяц x на среднедневной заработок.

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

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе Фонда не резервируются.

Резерв расходов по выплатам персоналу, в том числе при увольнении работников Фонда, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право, на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет сотрудник Фонда, на которого возложены обязанности ведения кадровой службы в соответствии с должностной инструкцией. Сроки предоставления данных о количестве дней неиспользованного отпуска отражены в графике документооборота, утвержденного приказом директора Фонда.

Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

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

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатками резерва на эту дату и соответствующего увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками, в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно»..

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

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

16. Санкционирование расходов

16.1. Санкционирование расходов бюджета Фонда ведется в части учета:

- лимитов бюджетных обязательств;

- сумм бюджетных ассигнований;
- принятых бюджетных обязательств;
- принятых денежных обязательств.

16.2. Показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств утверждаются в соответствии с Законом Ненецкого автономного округа «О бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа»

Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств с детализацией по видам расходов, кодам статей и подстатей КОСГУ, а также изменений к ним оформляется главным специалистом отдела финансово-экономической деятельности и организационно-хозяйственного обеспечения и предоставляется в Отдел копия Справки «Об изменении сводной бюджетной росписи бюджета Фонда» и лимитов бюджетных обязательств, утверждаемых директором Фонда.

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

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

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

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

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

16.3. Принятие обязательств (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в Порядке, приведённом в Приложении № 29 к Учетной политике ТФОМС НАО.

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

- правильность указания реквизитов (номер, дата) и предмета государственного контракта (договора) в документе-основании;
- коды классификации расходов бюджета и коды классификации операций сектора государственного управления (далее КОСГУ) должны соответствовать кодам бюджетной классификации РФ и КОСГУ, действующим в текущем финансовом году на момент представления документа-основания;

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

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

- предмет бюджетного обязательства и содержание текста в документе-основании должны быть идентичны;
- авансовый платеж не должен превышать предельный размер авансового платежа, установленный федеральным законом (постановлением Правительства Российской Федерации) в случае представления документов-оснований для оплаты денежных обязательств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, размеры авансового платежа по документу-основанию и бюджетному обязательству должны быть идентичны;
- суммы к оплате, указанные в документе-основании не должны превышать лимиты бюджетных обязательств с учетом принятых и неиспользованных бюджетных обязательств;
- сумма предстоящего кассового расхода не должна превышать сумму неисполненного бюджетного обязательства;
- наименование, ИНН, КПП получателя денежных средств в документе-основании и банковские реквизиты по бюджетному обязательству должны быть идентичны;

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

Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в срок, не превышающий трех дней с момента представления пакета документов в соответствии с настоящим пунктом положения. Порядок и сроки движения документов регламентируются графиком документооборота, утвержденным приказом директора Фонда.

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

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

17. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 30 к Учетной политике ТФОМС НАО.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

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

- **обязательная** плановая и полная инвентаризация нефинансовых и нематериальных активов один раз в год по состоянию на **01 октября** включительно;
- **обязательная** плановая и полная инвентаризация расчетов, финансовых обязательств, наличных денег, денежных документов, бланков строгой отчетности, резервов один раз в год по состоянию на **31 декабря** включительно;
- **обязательная** инвентаризация нефинансовых и нематериальных активов, наличных денег, денежных документов, бланков строгой отчетности в случаях:
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- **обязательная** при передаче имущества Фонда в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- **обязательная** в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- промежуточная выборочная инвентаризация имущества по требованию проверяющих органов;
- внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей, на основании приказа директора Фонда;

Порядок проведения инвентаризации приведен в Приложении № 24 к Учетной политике ТФОМС НАО.

2. Инвентаризацию проводит постоянно действующей инвентаризационной комиссия, состав которой приведен в Приложении № 25 к Учетной политике ТФОМС НАО.

3. Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта приведен в Приложении № 26 к Учетной политике ТФОМС НАО.

4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 33 к Учетной политике ТФОМС НАО.

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

6. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

- проводит инвентаризацию без материально-ответственного лица в случаях болезни, смерти сотрудника;
- передает ценности другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а если такого нет – руководителю.

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

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

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

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Фонде осуществляется должностными лицами закрепленными приказом по Фонду.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор фонда;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер;
- сотрудники отдела финансово-экономической деятельности и организационно-хозяйственного обеспечения;
- ведущий юрисконсульт;
- иные должностные лица Фонда в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 35 к Учетной политике ТФОМС НАО.

IX. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию.

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

2. На основании Приказа, утвержденного директором Фонда, осуществляется финансирование страховой медицинской организации в соответствии с действующим тарифным соглашением и договором о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования.

3. Начисление расходов по средствам, перечисленным на финансовое обеспечение обязательного медицинского страхования в страховые медицинские организации производится последним днем месяца на основании Акта сверки расчетов в соответствии с договором о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования.

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

- Федеральным законом РФ от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», гарантирующим бесплатное оказание застрахованному лицу медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования на всей территории РФ;
- Приказом Минздравсоцразвития от 28.02.2019 № 108н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования»;
- тарифным соглашением по реализации Территориальной программы ОМС.

Межтерриториальные расчеты отражаются как межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетом одного территориального фонда ОМС бюджету другого территориального фонда ОМС.

Основанием для начисления расходов за лечение застрахованных граждан на территории Ненецкого автономного округа, получивших медицинскую помощь за его пределами является извещение (ф.0504805).

Задолженность по входящим счетам за медицинскую помощь, оказанную гражданам, застрахованным на территории НАО, и получившим медицинскую помощь на территории других субъектов РФ учитывается на забалансовом счете 51 на основании Реестра всех поступивших счетов за отчетный месяц, представляемого в Отдел сотрудником, ответственным за обработку счетов по дате поступления счетов.

Задолженность по исходящим счетам за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами территории субъекта РФ, в котором выдан полис ОМС и получившим медицинскую помощь в медицинских организациях НАО учитывается на забалансовом счете 50 на основании Реестра всех выставленных счетов за отчетный месяц, представляемого в Отдел сотрудником, ответственным за обработку счетов, датой выставленных счетов.

Основанием для начисления доходов по расчетам между ТФОМС РФ является извещение (ф.0504805).

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

Расчеты с медицинскими организациями Ненецкого автономного округа за медицинскую помощь, оказанную лицам, застрахованным на территории других субъектов Российской Федерации в объеме и на условиях базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, проводятся Фондом на основании счетов медицинских организаций по дате поступления в Отдел.

Аналитический учет ведется в разрезе медицинских организаций. Ежемесячно составляется Аки сверки расчетов (Приложение № 10 к Учетной политике ТФОМС НАО) по состоянию на 1 число каждого месяца.

6. Начисление доходов от предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Ненецкого автономного округа на дополнительное финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования в части базовой программы обязательного медицинского страхования; субвенции из Федерального фонда обязательного медицинского страхования на выполнение переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере обязательного медицинского страхования;

прочих межбюджетных трансфертов осуществляется на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817).

7. Территориальный фонд и медицинская организация, включенная в план мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования ежемесячно проводят сверку расчетов и составляют акт о финансовом обеспечении мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, приобретению медицинского оборудования, а также проведению ремонта медицинского оборудования (приложение № 39 к Учетной политике ТФОМС НАО). Начисление расходов по данному направлению производится на основании Акта по состоянию на 1-е число каждого месяца.

8. Начисление расходов по софинансированию расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала из средств нормированного страхового запаса Фонда производится по дате оплаты на основании заявок на предоставление средств для софинансирования.

Х. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.02.2012 г. № 28-п «Об утверждении порядка предоставления межбюджетных трансфертов из окружного бюджета бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа на дополнительное финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования», приказом Федерального фонда обязательного медицинского страхования и иными нормативными правовыми актами, касающимися составления бюджетной отчетности Отдел составляет и представляет бюджетную отчетность в:

- Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа по требуемым формам, в объеме и в сроки, установленные для данных отчетов;
- Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа по требуемым формам, в объеме и в сроки, установленные для данных отчетов;

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

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

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

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

XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в Фонде утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета приведен в Приложении № 36 к Учетной политике ТФОМС НАО.

Учетная политика для целей налогового учета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа

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

Ведение налогового учета возлагается на сотрудников бухгалтерии. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- «1С:Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»);
- «1С:Предприятие (конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»)

Фонд при меняет общую систему налогообложения.

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

Основными задачами налогового учета являются:

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

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

применению» и приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

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

- транспортный налог в соответствии с Законом Ненецкого автономного округа «О внесении изменений в закон Ненецкого автономного округа «О транспортном налоге» от 26.11.2015 года № 153-оз;
- налог на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ;
- страховые взносы в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 г. №250-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

Налоговая отчетность, статистическая отчетность и отчетность по страховым взносам представляется в электронном виде в системе ЭДО «Такском-Спринтер» в Межрайонную ИФНС России №4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу; ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по НАО; ГУ-региональное отделение Фонда социального страхования РФ по Ненецкому автономному округу, Росстат.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
011300000000000000	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортного средства – иного

						движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортного средства – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	8	310	Увеличение

						стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации и стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации и стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

						я
011300000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшен ие за счет амортизаци и стоимости инвентаря производст венного и хозяйствен ного – ино движимого имущества учреждени я
011300000000000000	1	104	3	8	411	Уменьшен ие за счет амортизаци и стоимости прочих основных средств – ино движимого имущества учреждени я
011300000000000000	1	104	4	2	451	Уменьшен ие стоимости права пользовани я активом
011300000000000000	1	104	4	4	451	Уменьшен ие стоимости права пользовани я активом

01130000000000000000	1	106	3	1	310	Увеличени е вложений в основные средства – иное движимое имущество
01130000000000000000	1	106	3	1	410	Уменьшен ие вложений в основные средства – иное движимое имущество
01130000000000000000	1	111	4	2	350	Увеличени е стоимости права пользовани я активом
01130000000000000000	1	111	4	2	450	Уменьшен ие стоимости права пользовани я активом
01130000000000000000	1	111	4	4	350	Увеличени е стоимости права пользовани я активом
01130000000000000000	1	111	4	4	450	Уменьшен ие стоимости права пользовани я активом
01130000000000000000	1	105	3	3	343	Увеличени е

						стоимости горюче- смазочных материалов – иного движимого имущества учреждени я
011300000000000000	1	105	3	3	443	Уменьшен ие стоимости горюче- смазочных материалов – иного движимого имущества учреждени я
011300000000000000	1	105	3	4	344	Увеличени е стоимости строительн ых материалов – иного движимого имущества учреждени я
011300000000000000	1	105	3	4	444	Уменьшен ие стоимости строительн ых материалов – иного движимого имущества учреждени я

01130000000000000000	1	105	3	5	345	Увеличени е стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждени я
01130000000000000000	1	105	3	5	445	Уменьшен ие стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждени я
01130000000000000000	1	105	3	6	346	Увеличени е стоимости прочих материальн ых запасов – иного движимого имущества учреждени я
01130000000000000000	1	105	3	6	446	Уменьшен ие стоимости прочих материальн ых запасов – иного движимого имущества учреждени я

030100000000000000	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
030100000000000000	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
01137320050930244	1	201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
01137320050930244	1	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
030100000000000000	1	202	1	1	510	Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
030100000000000000	1	202	1	1	610	Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства

						ва
030100000000000000	1	202	1	2	510	Поступлен ия средств на счета бюджета в органе Федеральн ого казначейст ва в пути.
030100000000000000	1	202	12	2	610	Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федеральн ого казначейст ва в пути
11302999090000130	1	205	3	1	560	Увеличени е дебиторско й задолженн ости по доходам от оказания платных услуг (работ)
11302999090000130	1	205	3	1	660	Уменьшен ие дебиторско й задолженн ости по доходам от оказания платных услуг (работ)

11633090090000140	1	205	4	1	560	Увеличени е дебиторско й задолженн ости по доходам от штрафных санкций за нарушение законодате льства о закупках
11633090090000140	1	205	4	1	660	Уменьшен ие дебиторско й задолженн ости по доходам от штрафных санкций за нарушение законодате льства о закупках
11621090090000140	1	205	4	4	567	Увеличени е дебиторско й задолженн ости по доходам от возмещени я ущерба имуществу (за исключени ем страховых возмещени й)
11621090090000140	1	205	4	4	667	Уменьшен

						ие дебиторско й задолженн ости по доходам от возмещени я ущерба имуществу (за исключени ем страховых возмещени й)
11620040090000140 11632000090000140	1	205	4	5	562, 564, 565	Увеличени е дебиторско й задолженн ости по доходам от прочих сумм принудите льного изъятия
11620040090000140 11632000090000140	1	205	4	5	662, 664, 665	Уменьшен ие дебиторско й задолженн ости по доходам от прочих сумм принудите льного изъятия
20250202090000151 20255093090000151	1	205	5	1	561	Увеличени е дебиторско й

20259999090000151 21851360090000151 21873000090000151 21973000090000151 21950930090000151 21951360090000151						задолженности - расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
20250202090000151 20255093090000151 20259999090000151 21851360090000151 21873000090000151 21973000090000151 21950930090000151 21951360090000151	1	205	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности - расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
10202102081011160	1	205	6	1	561	Увеличение дебиторской задолженности - расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов

						бюджетной системы Российской Федерации
10202102081011160	1	205	6	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности - расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
11701090090000180	1	205	8	1	561, 567	Увеличение дебиторской задолженности - расчеты по невыясненным поступлениям
11701090090000180	1	205	8	1	661, 667	Уменьшение дебиторской задолженности - расчеты по невыясненным поступлениям

						ям
01137320050930141		206	1	1	567	Увеличени е прочей дебиторско й задолженн ости по расчетам с физически ми лицами
01137320050930141		206	1	1	667	Уменьшен ие прочей дебиторско й задолженн ости по расчетам с физически ми лицами
01137320050930244	1	206	2	1	564	Увеличени е прочей дебиторско й задолженн ости по авансам по услугам связи
01137320050930244	1	206	2	1	664	Уменьшен ие прочей дебиторско й задолженн ости по авансам по услугам связи
01137320050930244	1	206	2	6	563, 565	Увеличени е прочей дебиторско й задолженн

						ости по авансам по прочим работам, услугам
01137320050930244	1	206	2	6	663, 665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
01137320050930244	1	206	3	1	563, 564, 566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
01137320050930244	1	206	3	1	663, 664, 666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323	1	206	6	1	562, 565	Увеличение прочей дебиторской задолженности -

09097310079940323						расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323 09097310079940323	1	206	6	1	662, 665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
01137320050930142	1	208	1	2	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности - расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01137320050930142	1	208	1	2	667	Уменьшение прочей

						дебиторско й задолженн ости - расчеты с подотчетн ыми лицами по прочим несоциальн ым выплатам персоналу в денежной форме
01137320050930142	1	208	1	4	567	Увеличени е прочей дебиторско й задолженн ости – расчеты с подотчетн ыми лицами по прочим несоциальн ым выплатам персоналу в натурально й форме
01137320050930142	1	208	1	4	667	Уменьшен ие прочей дебиторско й задолженн ости – расчеты с подотчетн ыми лицами по прочим

						несоциальн ым выплатам персоналу в натурально й форме
01137320050930142	1	208	2	2	567	Увеличени е прочей дебиторско й задолженн ости - расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате транспортн ых услуг
01137320050930142	1	208	2	2	667	Уменьшен ие прочей дебиторско й задолженн ости - расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате транспортн ых услуг
01137320050930244	1	208	2	6	560	Увеличени е дебиторско й задолженн ости подотчетн ых лиц по оплате прочих

						работ, услуг
01137320050930244	1	208	2	6	660	Уменьшен ие дебиторско й задолженн ости подотчетн ых лиц по оплате прочих работ, услуг
11302999090000130	1	209	3	4	560	Увеличени е прочей дебиторско й задолженн ости по доходам от компенсац ии затрат
11302999090000130	1	209	3	4	660	Уменьшен ие прочей дебиторско й задолженн ости по доходам от компенсац ии затрат
11302999090000130	1	209	3	6	560	Увеличени е прочей дебиторско й задолженн ости по доходам бюджета от возврата дебиторско й

						задолженности прошлых лет
11302999090000130	1	209	3	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
000000000000000000	1	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
000000000000000000	1	210	0	2	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
11302999090000130	1	210	0	2	130	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг

11302999090000130	1	210	0	2	134	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от компенсации затрат
11302999090000130	1	210	0	2	136	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
000000000000000000	1	210	0	2	140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
11633090090000140	1	210	0	2	141	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет

						суммам принудите льного изъятия от штрафных санкций за нарушение законодате льства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11623091090000140	1	210	0	2	143	Расчеты с финансовы м органом по поступивш им в бюджет суммам принудите льного изъятия от страхового возмещени я
11621090090000140	1	210	0	2	144	Расчеты с финансовы м органом по поступивш им в бюджет суммам принудите льного изъятия от возмещени я ущерба имуществу (за

						исключени ем страховых возмещени й)
11620040090000140 11632000090000140	1	210	0	2	145	Расчеты с финансовы м органом по поступивш им в бюджет суммам принудите льного изъятия от прочих доходов
0000000000000000	1	210	0	2	150	Расчеты с финансовы м органом по безвозмезд ным поступлени ям от бюджетов
20250202090000151 20255093090000151 20259999090000151 21851360090000151 21873000090000151 21973000090000151 21950930090000151 21951360090000151	1	210	0	2	151	Расчеты с финансовы м органом по поступлени ям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
10202102081011160	1	210	0	2	161	Расчеты с финансовы м органом

						по поступивш им в бюджет страховым взносам на обязательн ое социальное страховани е
000000000000000000	1	210	0	2	180	Расчеты с финансовы м органом по поступивш им в бюджет прочим доходам
11701090090000180	1	210	0	2	181	Расчеты с финансовы м органом по поступивш им в бюджет невыяснен ным поступлени ям
01137320050930141 01137320050930142 01137320050930244	1	210	0	3	560	Увеличени е дебиторско й задолженн ости по операциям с финансовы м органом по наличным

						денежным средствам
01137320050930141 01137320050930142 01137320050930244	1	210	0	3	660	Уменьшен ие дебиторско й задолженн ости по операциям с финансовы м органом по наличным денежным средствам
000000000000000000	1	210	0	4	100	Расчеты по поступивш им доходам
11621090090000140 11632000090000140	1	210	0	4	144	Расчеты по поступивш им доходам возмещени е ущерба имуществу (за исключени ем страховых возмещени й)
01137320050930141	1	302	1	1	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по зарботной плате

01137320050930141	1	302	1	1	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по зарботной плате
01137320050930149	1	302	1	3	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по начисления м на выплаты по оплате труда
01137320050930149	1	302	1	3	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по начисления м на выплаты по оплате труда
01137320050930244	1	302	2	1	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по услугам связи
01137320050930244	1	302	2	1	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн

						ости по услугам связи
01137320050930244	1	302	2	3	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по коммуналь ным услугам
01137320050930244	1	302	2	3	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по коммуналь ным услугам
01137320050930244	1	302	2	4	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по арендной плате за пользовани е имущество м
01137320050930244	1	302	2	4	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по арендной плате за пользовани е

						имущество М
01137320050930244	1	302	2	5	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по работам, услугам по содержани ю имущества
01137320050930244	1	302	2	5	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по работам, услугам по содержани ю имущества
01137320050930244	1	302	2	6	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по прочим работам, услугам
01137320050930244	1	302	2	6	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по прочим работам, услугам

01137320050930244	1	302	3	1	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по приобретен ию основных средств
01137320050930244	1	302	3	1	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по приобретен ию основных средств
01137320050930244	1	302	3	4	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по приобретен ию материальн ых запасов
01137320050930244	1	302	3	4	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по приобретен ию материальн ых запасов
09097310050930580	1	302	5	1	730	Увеличени е кредиторск

						ой задолжен ности по перечислен иям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
09097310050930580	1	302	5	1	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по перечислен иям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
09097310079930323 09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323	1	302	6	1	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионно му, социально му и медицинск ому страховани ю населения
09097310079930323	1	302	6	1	830	Уменьшен

09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323						ие кредиторск ой задолженн ости по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионно му, социально му и медицинск ому страховани ю населения
01137320050930853	1	302	9	6	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по иным расходам
01137320050930853	1	302	9	6	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по иным расходам
01137320050930853	1	302	9	3	730	Увеличени е прочей кредиторск ой задолженн ости по штрафам за нарушение условий

						контрактов (договоров)
01137320050930853	1	302	9	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01137320050930853	1	302	9	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
01137320050930853	1	302	9	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
01137320050930853	1	302	9	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности
01137320050930853	1	302	9	6	830	Уменьшение прочей

						кредиторской задолженности
01137320050930141	1	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01137320050930141	1	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
01137320050930149	1	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

01137320050930149	1	303	0	2	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по страховым взносам на обязательн ое социальное страховани е на случай временной нетрудоспо собности и в связи с материнств ом
01137320050930853 01137320050930852	1	303	0	5	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по прочим платежам в бюджет
01137320050930853 01137320050930852	1	303	0	5	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по прочим платежам в бюджет
01137320050930149	1	303	0	6	730	Расчеты по страховым взносам на обязательн ое социальное

						страховани е от несчастных случаев на производст ве и профессио нальных заболевани й
01137320050930149	1	303	0	6	830	Расчеты по страховым взносам на обязательн ое социальное страховани е от несчастных случаев на производст ве и профессио нальных заболевани й
01137320050930149	1	303	1	4	730	Расчету по единому налоговому платежу
01137320050930149	1	303	1	4	830	Расчеты по единому налоговому платежу
01137320050930149	1	303	1	5	730	Расчеты по единому страховому тарифу
01137320050930149	1	303	1	5	830	Расчеты по единому страховому

						тарифу
01137320050930851	1	303	1	2	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по налогу на имущество организаци й
01137320050930851	1	303	1	2	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по налогу на имущество организаци й
01137320050930141	1	304	0	3	730	Увеличени е кредиторск ой задолженн ости по удержания м из выплат по оплате труда
01137320050930141	1	304	0	3	830	Уменьшен ие кредиторск ой задолженн ости по удержания м из выплат по оплате

						труда
20808000080000180	1	304	0	4	180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
01137320050930141	1	304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате
01137320050930142	1	304	0	5	212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам
01137320050930149	1	304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда
01137320050930244	1	304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам

						связи
01137320050930244	1	304	0	5	222	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам
01137320050930244	1	304	0	5	223	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам
01137320050930244	1	304	0	5	224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом
01137320050930244	1	304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию

						имущества
01137320050930244	1	304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам
09097310050930580	1	304	0	5	251	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323 09097310079940323	1	304	0	5	261	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию

						населения
01137320050930851 01137320050930852 01137320050930853	1	304	0	5	291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам (налоги, пошлины и сборы)
01137320050930853	1	304	0	5	292	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам (штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах)
01137320050930853	1	304	0	5	293	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам (штрафы за нарушение законодательства о закупках и

						нарушение условий контрактов (договоров))
01137320050930853	1	304	0	5	295	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам (другие экономические санкции)
01137320050930853	1	304	0	5	296	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам (иные расходы)
01137320050930244	1	304	0	5	310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств
01137320050930244	1	304	0	5	340	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми

						м органом по приобретен ию материальн ых запасов
000000000000000000	1	401	1	0	100	Доходы экономиче ского субъекта
11302999090000130	1	401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг
11302999090000130	1	401	1	0	134	Доходы от компенсац ии затрат
11302999090000130	1	401	1	0	136	Доходы бюджета от возврата дебиторско й задолженн ости прошлых лет
000000000000000000	1	401	1	1	140	Доходы от сумм принудите льного изъятия
11633090090000140	1	401	1	0	141	Доходы от сумм принудите льного изъятия от штрафных санкций за нарушение законодате льства о

						закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11623091090000140	1	401	1	0	143	Страховые возмещения
11621090090000140	1	401	1	0	144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
11620040090000140 11632000090000140	1	401	1	0	145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
000000000000000000	1	401	1	0	150	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
20250202090000151 20255093090000151 20259999090000151 21851360090000151 21873000090000151 21973000090000151 21950930090000151	1	401	1	0	151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

21951360090000151						
10202102081011160	1	401	1	0	160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
000000000000000000	1	401	1	0	170	Доходы по операциям с активами
11402090090000410	1	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
01137320050930141	1	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
01137320050930142	1	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
01137320050930149	1	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01137320050930244	1	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
01137320050930244	1	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
01137320050930244	1	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
01137320050930244	1	401	2	0	224	Расходы на арендную плату за пользование

						е имущество м
01137320050930244	1	401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержани ю имущества
01137320050930244	1	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
09097310050930580	1	401	2	0	251	Расходы на перечислен ия другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323 09097310079940323	1	401	2	0	261	Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионно му, социально му и медицинск ому страховани ю населения
011300000000000000	1	401	2	0	271	Расходы на амортизаци ю основных средств и нематериал ьных

						активов
011300000000000000	1	401	2	0	272	Расходован ие материальн ых запасов
000000000000000000	1	401	2	0	290	Прочие расходы
01137320050930851 01137320050930852 01137320050930853	1	401	2	0	291	Налоги, пошлины и сборы
01137320050930853	1	401	2	0	292	Штрафы за нарушение законодате льства о налогах и сборах, законодате льства о страховых взносах
01137320050930853	1	401	2	0	293	Штрафы за нарушение законодате льства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
01137320050930853	1	401	2	0	295	Другие экономиче ские санкции
01137320050930853	1	401	2	0	296	Иные расходы
000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовы й результат прошлых

						отчетных периодов
01137320050930141	1	401	5	0	211	Расходы будущих периодов по заработной плате
01137320050930149	1	401	5	0	213	Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда
01137320050930244	1	401	5	0	227	Расходы будущих периодов - включение в состав затрат части страховой премии по договору ОСАГО
01137320050930141	1	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
01137320050930149	1	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда

09097310050930540	1	401	6	0	251	Резервы предстоящих расходов на оплату МТР
000000000000000000	1	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
000000000000000000	1	401	4	1	000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
000000000000000000	1	401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
000000000000000000	1	402	1	0	100	Поступления в бюджет по доходам
11302999090000130	1	402	1	0	130	Поступления в бюджет по доходам от оказания платных услуг
11302999090000130	1	402	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
11302999090000130	1	402	1	0	136	Доходы бюджета от возврата дебиторской

						задолженности прошлых лет
00000000000000000000	1	402	1	0	140	Поступления в бюджет по суммам принудительного изъятия
11633090090000140	1	402	1	0	141	Поступление в бюджет от сумм принудительного изъятия от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
11623091090000140	1	402	1	0	143	Страховые возмещения
11621090090000140	1	402	1	0	144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

11620040090000140 11632000090000140	1	402	1	0	145	Прочие доходы от сумм принудите льного изъятия
000000000000000000	1	402	1	0	150	Поступлен ия в бюджет безвозмезд ных поступлени й от бюджетов
20250202090000151 20255093090000151 20259999090000151 21851360090000151 21873000090000151 21973000090000151 21950930090000151 21951360090000151	1	402	1	0	151	Поступлен ия в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
01137320050930141	1	402	2	0	211	Выбытия средств бюджета по зарботной плате
01137320050930142	1	402	2	0	212	Выбытия средств бюджета по прочим выплатам
01137320050930149	1	402	2	0	213	Выбытия средств бюджета по начисления

						м на выплаты по оплате труда
01137320050930244	1	402	2	0	221	Выбытия средств бюджета по услугам связи
01137320050930244	1	402	2	0	222	Выбытия средств бюджета по транспортн ым услугам
01137320050930244	1	402	2	0	223	Выбытия средств бюджета по коммуналь ным услугам
01137320050930244	1	402	2	0	224	Выбытия средств бюджета по арендной плате за пользовани е имущество м
01137320050930244	1	402	2	0	225	Выбытия средств бюджета по работам, услугам по содержани ю имущества
01137320050930244	1	402	2	0	226	Выбытия

						средств бюджета по прочим работам, услугам
09097310050930580	1	402	2	0	251	Выбытия средств бюджета по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323 09097310079940323	1	402	2	0	261	Выбытия средств бюджета по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
000000000000000000	1	402	2	0	290	Выбытия средств бюджета по прочим расходам
01137320050930851 01137320050930852 01137320050930853	1	402	2	0	291	Налоги, пошлины и сборы

01137320050930853	1	402	2	0	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
01137320050930853	1	402	2	0	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
01137320050930853	1	402	2	0	295	Другие экономические санкции
01137320050930853	1	402	2	0	296	Иные расходы
01137320050930244	1	402	2	0	310	Выбытия средств бюджета по приобретению основных средств
01137320050930244	1	402	2	0	340	Выбытия средств бюджета по приобретению материальн

						ых запасов
00000000000000000000	1	402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
Санкционирование расходов экономического субъекта						
01137320050930141	1	501	1	1	211	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате текущего финансового года
01137320050930142	1	501	1	1	212	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам текущего финансового года
01137320050930149	1	501	1	1	213	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате

						труда текущего финансово го года
01137320050930244	1	501	1	1	221	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс тв по услугам связи текущего финансово го года
01137320050930244	1	501	1	1	222	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс тв по транспортн ым услугам текущего финансово го года
01137320050930244	1	501	1	1	223	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс тв по коммуналь ным услугам текущего финансово го года
01137320050930244	1	501	1	1	224	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс

						тв по арендной плате за пользование имуществом текущего финансового года
01137320050930244	1	501	1	1	225	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества текущего финансового года
01137320050930244	1	501	1	1	226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам текущего финансового года
09097310050930580	1	501	1	1	251	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим

						бюджетам бюджетной системы Российской Федерации текущего финансово го года
09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323 09097310079940323	1	501	1	1	261	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс тв по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионно му, социально му и медицинск ому страховани ю населения текущего финансово го года
000000000000000000	1	501	1	1	290	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс тв по прочим расходам текущего финансово го года
01137320050930851	1	501	1	1	291	Налоги, пошлины и

01137320050930852						сборы
01137320050930853						
01137320050930853	1	501	1	1	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
01137320050930853	1	501	1	1	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
01137320050930853	1	501	1	1	295	Другие экономические санкции
01137320050930853	1	501	1	1	296	Иные расходы
01137320050930244	1	501	1	1	310	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств текущего финансового года

01137320050930244	1	501	1	1	340	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс тв по приобретен ию материальн ых запасов текущего финансово го года
01137320050930141	1	501	1	2	211	Лимиты бюджетны х обязательс тв по зарботной плате к распреде лению текущего финансово го года
01137320050930142	1	501	1	2	212	Лимиты бюджетны х обязательс тв по прочим выплатам к распреде лению текущего финансово го года
01137320050930149	1	501	1	2	213	Лимиты бюджетны х обязательс тв по начисления м на выплаты по оплате

						труда к распреде лению текущего финансово го года
01137320050930244	1	501	1	2	221	Лимиты бюджетны х обязательс тв по услугам связи к распреде лению текущего финансово го года
01137320050930244	1	501	1	2	222	Лимиты бюджетны х обязательс тв по транспортн ым услугам к распреде лению текущего финансово го года
01137320050930244	1	501	1	2	223	Лимиты бюджетны х обязательс тв по коммуналь ным услугам к распреде лению текущего финансово

						го года
01137320050930244	1	501	1	2	224	Лимиты бюджетных обязательств по арендной плате за пользование имуществом к распределению текущего финансового года
01137320050930244	1	501	1	2	225	Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества к распределению текущего финансового года
01137320050930244	1	501	1	2	226	Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению

						текущего финансово го года
09097310050930580	1	501	1	2	251	Лимиты бюджетны х обязательс тв по перечислен иям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распреде лению текущего финансово го года
09097310050930323 09097310079900323 09097310079920323 09097310079940323	1	501	1	2	261	Лимиты бюджетны х обязательс тв по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионно му, социально му и медицинск ому страховани ю населения к распреде лению текущего финансово

						го года
000000000000000000	1	501	1	2	290	Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам к распределению текущего финансового года
01137320050930851 01137320050930852 01137320050930853	1	501	1	2	291	Налоги, пошлины и сборы
01137320050930853	1	501	1	2	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
01137320050930853	1	501	1	2	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
01137320050930853	1	501	1	2	295	Другие экономические санкции

01137320050930853	1	501	1	2	296	Иные расходы
01137320050930244	1	501	1	2	310	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств к распределению текущего финансового года
01137320050930244	1	501	1	2	340	Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению текущего финансового года
000000000000000000	1	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
000000000000000000	1	501	2	1	000	Доведенные лимиты бюджетны

						х обязательс ств
00000000000000000000	1	501	2	3	000	Лимиты бюджетны х обязательс ств получателе й бюджетны х средств
00000000000000000000	1	501	3	1	000	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс ств
00000000000000000000	1	501	3	3	000	Лимиты бюджетны х обязательс ств получателе й бюджетны х средств
00000000000000000000	1	501	4	1	000	Доведенны е лимиты бюджетны х обязательс ств
00000000000000000000	1	502	1	2	000	Принятые денежные обязательс тва на текущий финансовы й год
00000000000000000000	1	502	1	1	000	Принятые

						обязательс тва на текущий финансовы й год
00000000000000000000	1	503	1	1	000	Доведенны е бюджетные ассигнован ия
00000000000000000000	1	503	2	1	000	Доведенны е бюджетные ассигнован ия
00000000000000000000	1	503	2	3	000	Бюджетны е ассигнован ия получателе й бюджетны х средств и администр аторов выплат по источника м
00000000000000000000	1	503	3	1	000	Доведенны е бюджетные ассигнован ия
00000000000000000000	1	503	3	3	000	Бюджетны е ассигнован ия получателе й бюджетны х средств и администр

						аторов выплат по источника м
00000000000000000000	1	503	4	1	000	Доведенны е бюджетные ассигнован ия
00000000000000000000	1	503	1	2	000	Бюджетны е ассигнован ия к распредеде нию
00000000000000000000	1	503	1	3	000	Бюджетны е ассигнован ия получателе й бюджетны х средств и администр аторов выплат по источника м
00000000000000000000	1	504	1	1	000	Сметные (плановые, прогнозны е) назначения по доходам (поступлен иям)
00000000000000000000	1	504	2	1	000	Сметные (плановые, прогнозны е) назначения по доходам

						(поступлениям)
00000000000000000000	1	504	3	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
00000000000000000000	1	504	1	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000000000	1	504	2	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000000000	1	504	3	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000000000	1	504	4	2	000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
00000000000000000000	1	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

00000000000000000000	1	506	2	0	000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000000	1	506	3	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
00000000000000000000	1	506	4	0	000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
00000000000000000000	1	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000	1	507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной

						финансовый год
00000000000000000000	1	507	3	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
00000000000000000000	1	508	1	0	000	Получено финансово го обеспечения текущего финансово го года

В корреспонденциях счетов КБК (1-17-й разряды счета) формируются в соответствии с законом (решением) о бюджете, указаниями о порядке применения бюджетной классификации, утвержденными приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н, пунктом 2 Инструкции № 162н.

Аналитический код по КОСГУ (24-26-й разряды счета) формируются в соответствии с законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписи, указаниями о порядке применения бюджетной классификации, утвержденными приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н, пунктом 2 Инструкции № 162н.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31

ОС на хранении	02.1
МЗ на хранении	02.2.
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступление денежных средств	17.01
Поступления денежных средств на счет 40116	17.30
Выбытие денежных средств	18.01
Выбытия денежных со счета 40116	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
ОС-иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Задолженность по исходящим счетам за мед.помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами территории субъекта РФ, в котором выдан полис ОМС и получившим мед.помощь в мед.орг.НАО	50
Задолженность по входящим счетам за мед.помощь, оказанную гражданам, застрахованным на территории НАО, и получившим медицинскую помощь на территории других субъектов РФ	51

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

«Утверждаю»
Директор ТФОМС НАО

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

проверки показаний одометра и остатков топлива в баках
по автомашине марки _____,
водителя _____
(ФИО)
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Показания одометра -километраж.	Остаток бензина по путевому листу	Фактический остаток	Экономия	Перерасход

Заключение комиссии: Одометр опломбирован, пломбы имеются в наличии (отсутствуют). Фактический остаток бензина в топливном баке и показания спидометра соответствуют (не соответствуют) данным путевого листа.

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Учетной политике
ТФОМС НАО

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

«Утверждаю»
Директор ТФОМС НАО

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

АКТ передачи
(денежных документов)

Я, _____, передаю денежные документы,
(ФИО полностью, должность)
находящиеся в ТФОМС НАО в сумме _____ руб. (_____)
(Сумма прописью)

_____, в том числе:
(ФИО полностью, должность)

№	Наименование	Цена	Количество	Сумма
	ИТОГО:			

Сдал:
«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Принял:
«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

«Утверждаю»
Директор ТФОМС НАО

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

АКТ передачи
(денежной наличности)

Я _____ (ФИО полностью, должность) передаю денежную наличность,
находящуюся в кассе ТФОМС НАО сумме _____ руб. (_____) (Сумма прописью)

_____ (ФИО полностью, должность)

Кассу сдал:

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Кассу принял:

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Закл. комис. по определению пригодности шины к эксплуатации
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

«Согласовано»
Главный бухгалтер

«Разрешаю»
Директор ТФОМС НАО

Подпись

Подпись

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА № _____

Затребовал: _____
(ФИО полностью)

Источник финансирования: _____

Вид расходов: _____

Код ЭКР: _____

№	Наименование	Количество	Примечание
ИТОГО:			

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

По аналитическим счетам _____
(№ счета)
за подотчётным лицом
задолженность по предыдущим
авансам отсутствует.

«__» _____ 20__ г.

Ведущий бухгалтер _____
(или лицо, его замещающее) Подпись

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

приема-передачи при смене ответственного за архив

В соответствии с приказом от _____ N _____
_____ передал, а _____

(ф.и.о. передающего)

(ф.и.о. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____

(ф.и.о.)

и членов _____

(ф.и.о.)

документы архива, страховые копии документов за _____ годы и справочный
аппарат к ним.

N п/п	Название и N описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЦД	Кол-во ед. хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ особо ценных дел,
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. страхового фонда и
(цифрами и прописью)

_____ описей в _____
экземплярах.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей:

(общая характеристика состояния)
Одновременно передаются

(виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива:

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря:

(общая характеристика состояния)

Передал:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Учетной политике
ТФОМС НАО

«Утверждаю»
Директор ТФОМС НАО

«__» _____ 201_г

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

(наименование структурного подразделения ТФОМС НАО)

Дата
составления

АКТ о выявленных дефектах оборудования

Местонахождение
оборудования

В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие
дефекты:

(приема, монтажа, наладки,
испытания, эксплуатации)

Оборудование		Обнаруженные дефекты
наименование	Инвентарный номер	
1	2	3

Для устранения дефектов
необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки
исполнения, оценочную стоимость)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Учетной политике
ТФОМС НАО

«Утверждаю»
Директор ТФОМС НАО

_____ 201_ г
(подпись)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

(наименование структурного подразделения ТФОМС НАО)

Акт № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		количество
					наименование	номенклатурный №	

_____ (исполнитель)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Акт № / _____
сверки расчетов
по межтерриториальным расчетам
по состоянию на «__» _____ 20__ года

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ненецкого
автономного округа

(наименование ТФОМС)

(наименование МО)

№ п/п	Наименование показателя	По данным МО	По данным ТФОМС
1.	Сумма задолженности территориального фонда по месту оказания медицинской помощи на начало отчетного месяца по:		
1.1.	оплате выставленных счетов на оплату медицинской помощи;		
1.1.1.	при отсутствии лимитов бюджетных обязательств	X	
1.2.	оплате пени за просрочку перечисления средств за оказанную медицинскую помощь;		
2.	Сумма задолженности медицинской организации на начало отчетного месяца по:		
2.1.	оплате штрафов и возврату средств вследствие принятия к медицинской организации мер в соответствии со статьей 41 Федерального закона, в том числе по результатам:		
2.1.1.	медико-экономической экспертизы;		
2.1.2.	экспертизы качества медицинской помощи;		
2.2.	по оплате пеней за просрочку оплаты штрафов и возврата средств вследствие принятия к медицинской организации мер в соответствии со статьей 41 Федерального закона;		
3.	Общая сумма средств на оплату медицинской помощи по предъявленным счетам за отчетный месяц;		
3.1.	при отсутствии лимитов бюджетных обязательств	X	
4.	Сумма средств, сформированных за нарушения, выявленные по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, всего, в том числе по результатам:		
4.1.	медико-экономического контроля;		
4.2.	медико-экономической экспертизы;		
4.3.	экспертизы качества медицинской помощи;		
5.	Сумма штрафов, начисленных за нарушения, выявленные по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, всего, в том числе по результатам:		
5.1.	медико-экономической экспертизы;		
5.2.	экспертизы качества медицинской помощи;		
6.	Сумма средств, удержанных территориальным фондом по месту оказания медицинской помощи по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, в том числе по результатам:		
6.1.	медико-экономического контроля;		
6.2.	медико-экономической экспертизы;		
6.3.	экспертизы качества медицинской помощи;		

7.	Сумма средств, перечисленных медицинской организацией в территориальный фонд по месту оказания медицинской помощи за отчетный месяц:		
7.1.	в связи с принятием к медицинской организации мер в соответствии со статьей 41 Федерального закона;		
7.2.	на оплату штрафов по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, в том числе по результатам:		
7.2.1.	медико-экономической экспертизы;		
7.2.2.	экспертизы качества медицинской помощи;		
8.	Сумма средств, перечисленных территориальным фондом по месту оказания медицинской помощи в медицинскую организацию в отчетном месяце по счетам на оплату медицинской помощи;		
9.	Сумма начисленного территориальному фонду по месту оказания медицинской помощи пени за несвоевременное перечисление средств на оплату медицинской помощи по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи;		
10.	Сумма начисленного медицинской организации пени за несвоевременный возврат средств по итогам принятия мер, предусмотренных статьей 41 Федерального закона;		
11.	Сумма перечисленного территориальному фонду по месту оказания медицинской помощи пени за несвоевременное перечисление средств на оплату медицинской помощи по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи;		
12.	Сумма перечисленного медицинской организацией пени за несвоевременный возврат средств по итогам принятия мер, предусмотренных статьей 41 Федерального закона;		
13.	Сумма задолженности территориального фонда по месту оказания медицинской помощи на конец отчетного периода по:		
13.1.	оплате выставленных счетов на оплату медицинской помощи с учетом результатов контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи;		
13.1.1.	при отсутствии лимитов бюджетных обязательств	X	
13.2.	оплате пени за просрочку перечисления средств за оказанную медицинскую помощь;		
14.	Сумма задолженности медицинской организации на конец отчетного месяца по:		
14.1.	оплате штрафов и возврату средств вследствие принятия к медицинской организации мер в соответствии со статьей 41 Федерального закона, в том числе по результатам:		
14.1.1.	медико-экономической экспертизы;		
14.1.2.	экспертизы качества медицинской помощи;		
14.2.	оплате пени за просрочку оплаты штрафов и возврата средств вследствие принятия к медицинской организации мер в соответствии со статьей 41 Федерального закона;		

Фонд

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа

Директор

(подпись)

А.А. Меринов

Главный бухгалтер

(подпись)

Е.А. Слосарчик

М.П.

Организация:

Главный врач

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

М.П.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ЗАЯВКА

**на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт,
дооборудование, модернизация основных средств**

____ 20__ г.
(число) (месяц) (год)

Лицо, ответственное за
эксплуатацию

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инвентарный номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Резолюция
Директора Фонда _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(число, месяц, год)

Форма N Акт-Сб

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

АКТ

сборки объекта основных средств

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе: председателя _____
(Фамилия И.О.)

и членов комиссии _____
(Фамилии И.О.)

составили настоящий акт в том, что проведена сборка

_____ (наименование объекта основных средств)

из комплектующих частей, приобретенных в _____ (полученных от):

_____ (наименование организации-поставщика, либо сотрудника ТФОМС НАО)

по документу № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование документа поставщика)

№№ п/п	Наименование комплектующих частей	Ед. изм.	Показатели комплектующих частей			Корреспондентский счет
			кол-во	цена	сумма	
1	2	3	4	5	6	7

Итого на сумму:

_____ (сумма прописью)

Председатель
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Члены
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

3. Акт сборки объектов основных средств (ф. Акт-Сб)

Применяется в случаях, когда при поступлении основных средств в документах поставщика указываются отдельные комплектующие части, подлежащие дальнейшей сборке для формирования и принятия к учету объектов основных средств.

Прикладывается к документам поставщика (товарные накладные, счета-фактуры и прочие).

Составляется комиссией Фонда в 2-х экземплярах:

1-й – передается в Отдел

2-й – остается в структурном подразделении.

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Сотрудник, ответственный за кадровую деятельность	Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее	Подотчетник Ведущий бухгалтер по работе с подотчетными лицами, Сотрудник, ответственный за кадровую деятельность	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, заявление на выдачу в подотчет, расчет в произвольной форме.
Изменение Решения о командировании на	Главный бухгалтер Подотчетник.	Директор ТФОМС НАО или лицо, его	Подотчетник	Приказ, утвержденный

<p>территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p>	<p>Сотрудник, ответственный за кадровую деятельность.</p> <p>Ведущий бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>замещающее</p>	<p>Ведущий бухгалтер по работе с подотчетными лицами,</p> <p>Сотрудник, ответственный за кадровую деятельность</p>	<p>директором ТФОМС НАО, заявление на выдачу в подотчет, расчет в произвольной форме.</p>
<p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)</p>	<p>Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.</p> <p>Ведущий бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее</p>	<p>Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.</p> <p>Ведущий бухгалтер по работе с подотчетными лицами.</p> <p>Сотрудник, ответственный за кадровую деятельность</p>	<p>Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, заявление на выплату компенсации</p>
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетник.</p> <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетник.</p> <p>Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее</p>	<p>Подотчетник.</p> <p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, протокол комиссии в произвольной форме
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, протокол комиссии в произвольной форме
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, протокол комиссии в произвольной форме
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, протокол комиссии в произвольной форме
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, протокол

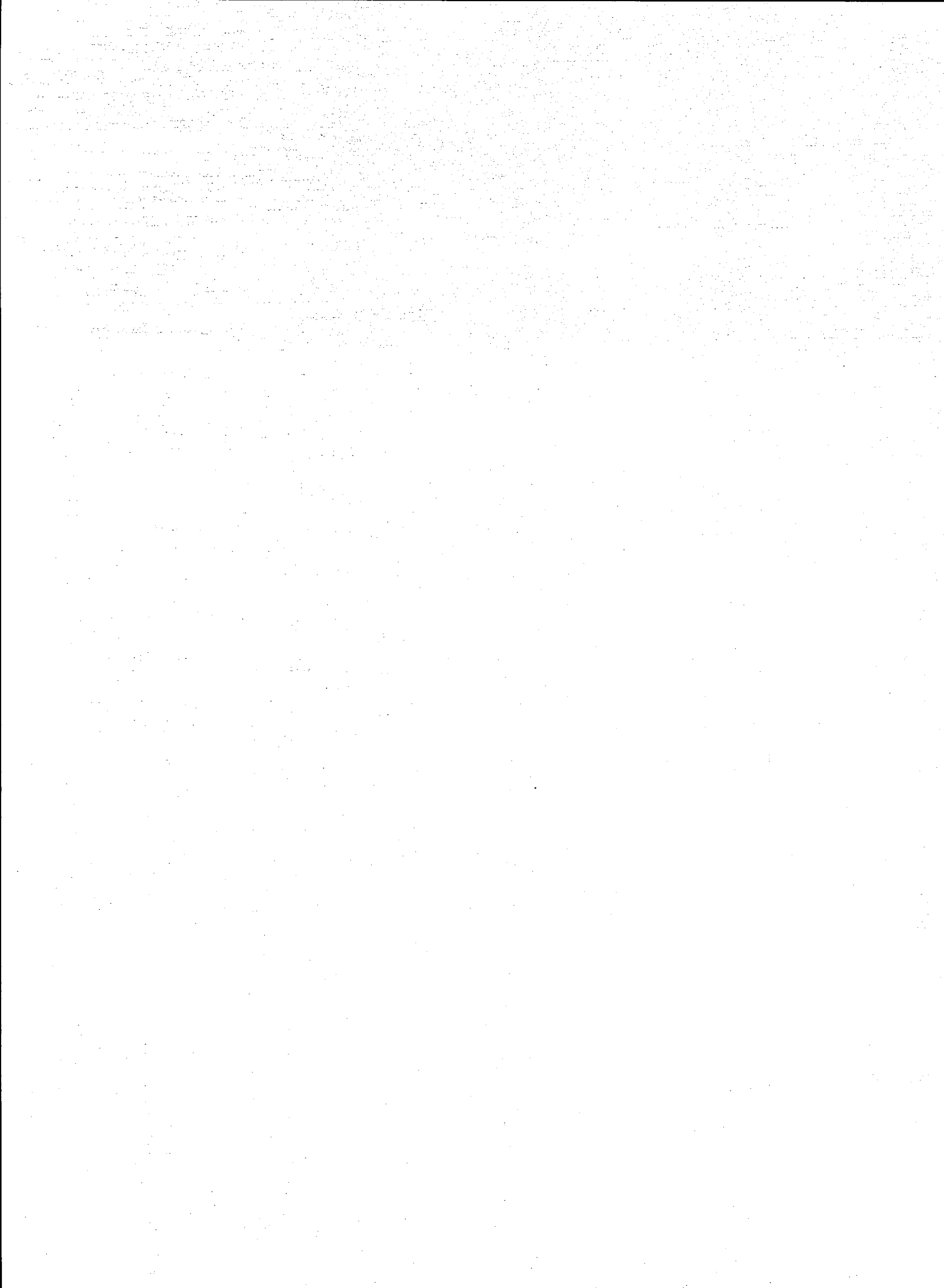
	<p>Ответственный сотрудник, который составляет документ</p>	<p>Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее</p>	<p>активов</p>	<p>комиссии в произвольной форме</p>
<p>Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ответственный сотрудник, который составляет документ</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, протокол комиссии в произвольной форме</p>
<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Лист согласования</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Решение</p>	<p>Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии</p>	<p>Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО</p>
<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной</p>	<p>Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии</p>	<p>Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО</p>

	комиссии			
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	<p>Решение</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный сотрудник, который составляет документ</p>	Председатель комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее	Материально-ответственное лицо, Ведущий бухгалтер	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	Директор ТФОМС НАО или лицо, его замещающее	Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	Приказ, утвержденный директором ТФОМС НАО, документы от кредитора
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	-	Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Ведущий бухгалтер или лицо, его замещающее	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер или лицо, его замещающее	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Ведущий бухгалтер или лицо, его замещающее	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер или лицо, его замещающее	
Журнал операций по забалансовому счету	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	

**Список должностей сотрудников, подписывающих первичку
простой ЭП или ЭЦП**

№ п/п	Должность	Простая ЭП	ЭЦП
1	Директор		✓
2	Заместитель директора	✓	✓
3	Главный бухгалтер	✓	✓
4	Главный специалист	✓	✓
5	Ведущий экономист	✓	
6	Ведущий бухгалтер	✓	
7	Ведущий специалист по защите информации	✓	
8	Ведущий эксперт	✓	
9	Ведущий бухгалтер- ревизор	✓	
10	Инженер программист I категории	✓	
11	Юрисконсульт I категории	✓	
12	Аналитик I категории	✓	
13	Аналитик II категории	✓	
14	Секретарь руководителя	✓	
15	Водитель автомобиля	✓	
16	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 2 разряда	✓	
17	Уборщик служебных помещений	✓	



Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

№ п/п	Должность Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор А.А. Меринов	Все документы	-
2	Главный бухгалтер Е.А. Слюсарчик	Все документы	-
3	Главный специалист	Все документы	За директора в период его отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность)
4	Ведущий бухгалтер М.А. Моисеева	Все документы	За главного бухгалтера в период ее отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность)
5	Ведущий бухгалтер М.А. Моисеева	Счет-фактуры, счет, акт оказанных услуг, за оказанные услуги связанные с установкой, поставкой, обслуживанием и технической поддержкой программ 1С, услуг в системе ЭДО «Такском-Спринтер»	По доверенности до 31.12.2023 г.
6	Главный специалист Р.А. Доля	Счет-фактуры, счет, акт оказанных услуг, за оказанные услуги связи, информационные услуги с использованием экземпляра Системы КонсультантПлюс	По доверенности до 31.12.2023 г.
8	Водитель автомобиля	Счет-фактуры, счет, акт оказанных услуг на проведение ежегодного технического осмотра транспортных средств, накладные за приобретение запасных частей и другие товары к служебному автомобилю	По доверенности до 31.12.2023 г

9	Ведущий эксперт Л.Н. Чудочина	Акт оказанных услуг за услуги оказанные врачами экспертами, счет-фактуры, счет, акт оказанных курьерских услуг	По доверенности до 31.12.2023 г.
11	Секретарь руководителя А.А. Банина	Счет-фактуры, счет, накладные, акт оказанных услуг, принимать печатную продукцию, марки и конверты, канцелярские товары, за услуги по осуществлению предрейсового и послерейсового медицинского осмотра, предрейсового технического осмотра транспортных средств	По доверенности до 31.12.2023 г.
12	Инженер программист I категории В.Ю. Масленников	Счет-фактуры, счет, накладные, акты приема-передачи, акты оказанных услуг, за услуги связанные с передачей сигнала о срабатывании систем пожарной сигнализации, по охране ТФОМС НАО, ремонту принтеров, многофункциональных устройств	По доверенности до 31.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных средств,
составление и представление отчетов подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Фонде.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

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

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1 Денежные средства выдаются из кассы Фонда или перечисляются на зарплатные банковские карты работников под отчет сотрудникам Фонда на расходы связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочных расходов, оплаты проезда к месту отдыха и обратно при

условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Положением под роспись.

2.2. Выдача из кассы Фонда (перечисление на зарплатные банковские карты работников) под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Фонда, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг и на получение доверенностей (Приложение № 18 к Учетной политике ТФОМС НАО) на основании заявления подотчетного лиц.

2.3. Авансы на командировочные расходы, выдаются из кассы Фонда (перечисляются на зарплатные банковские карты работников) под отчет всем лицам, работающим в Фонде на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора Фонда и Положением о служебных командировках работников ТФОМС НАО, утвержденного приказом директора Фонда.

2.4. Авансы на оплату проезда к месту отдыха и обратно выдаются из кассы Фонда (перечисляются на зарплатные банковские карты работников) под отчет всем лицам, работающим в Фонде на основании трудовых договоров, в соответствии с приказом директора Фонда и Положением о компенсации расходов на оплату стоимости и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работников ТФОМС НАО и членов семей, утвержденного приказом директора Фонда.

2.5. Для получения денежных средств под отчет сотрудник Фонда обязан оформить письменное заявление с указанием суммы аванса, назначение аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 22 к Учетной политике ТФОМС НАО.

2.6. На заявлении работника о выдаче сумм под отчет уполномоченным сотрудником Отдела бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной деятельности (далее по тексту – Отдел) делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» и ставится подпись главного бухгалтера.

2.7. Директор Фонда в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

2.8. Уполномоченным сотрудником отдела финансово-экономической

деятельности и организационно хозяйственного обеспечения в течение двух рабочих дней данное заявление согласовывается и после согласования передается в Отдел для выдачи (перечисления).

2.9. Выдача (перечисление) денежные средства под отчет производится только на цели, предусмотренные в заявлении и при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему аванса.

2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В исключительных случаях выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) с возмещением фактической стоимости производится из кассы Фонда либо путем перечисления на личные банковские карты по заявлению работников на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения при наличии разрешительной резолюции директора Фонда и при наличии свободных остатков лимитов бюджетных обязательств. В этом случае одновременно с авансовым отчетом представляется заявление о компенсации фактических расходов.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

При предъявлении авансовых отчетов о суммах, использованных на хозяйственные нужды при покупках за наличный расчет, подотчетные лица прикладывают первичные документы, в которых должны быть соблюдены нижеследующие требования.

3.1. Сумма по одному платежу при осуществлении поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера 100 000 (сто тысяч) рублей расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке; при этом заказы на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг заказчик вправе размещать в течение квартала в соответствии с настоящим пунктом на сумму, не превышающую указанного предельного размера расчетов наличными деньгами. По итогам размещения таких заказов могут

быть заключены контракты, а также иные гражданско-правовые договоры в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.2 При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

а) Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации - налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца), расшифровку подписи;
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт приема-передачи работ (услуг) и счет - фактуру.

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации - продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца), расшифровку подписи;
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) Счет - фактура должна отвечать требованиям положений п.п.5 и 6 ст.169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137, с обязательным заполнением всех указанных в ней реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли - продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей необходимо приложить следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру) плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправданными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего Положения, должны быть возмещены в кассу Фонда.

4. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в Отдел Отчет о расходах подотчетного лица (далее – Отчет) с приложением

документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Отчету нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в Отчете.

4.3. Нумерация Отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным сотрудником Отдела.

4.4. Запрещается включение в Отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований 3 настоящего Положения.

4.5. Отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг представляется подотчетным лицом в Отдел не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.6. Отчет по командировочным расходам представляется работником в Отдел не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.7. Отчет об использованных денежных средствах к месту проезда в отпуск и обратно представляется работником в Отдел не позднее трех рабочих дней со дня его выхода из отпуска.

4.8. Все прилагаемые к Отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, печатей, подписей и т.д.

4.9. Проверенный Отделом Отчет утверждается директором Фонда. После чего утвержденный Отчет принимается Отделом к учету.

4.10. Проверка Отчета Отделом и утверждение его директором Фонда осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления Отчета подотчетным лицом в Отдел.

4.11. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Фонда по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения директором Фонда Отчета.

4.12. В случае если в установленный срок работником не представлен Отчет в Отдел или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Фонда, Фонд имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

4.13. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Номера журналов операций

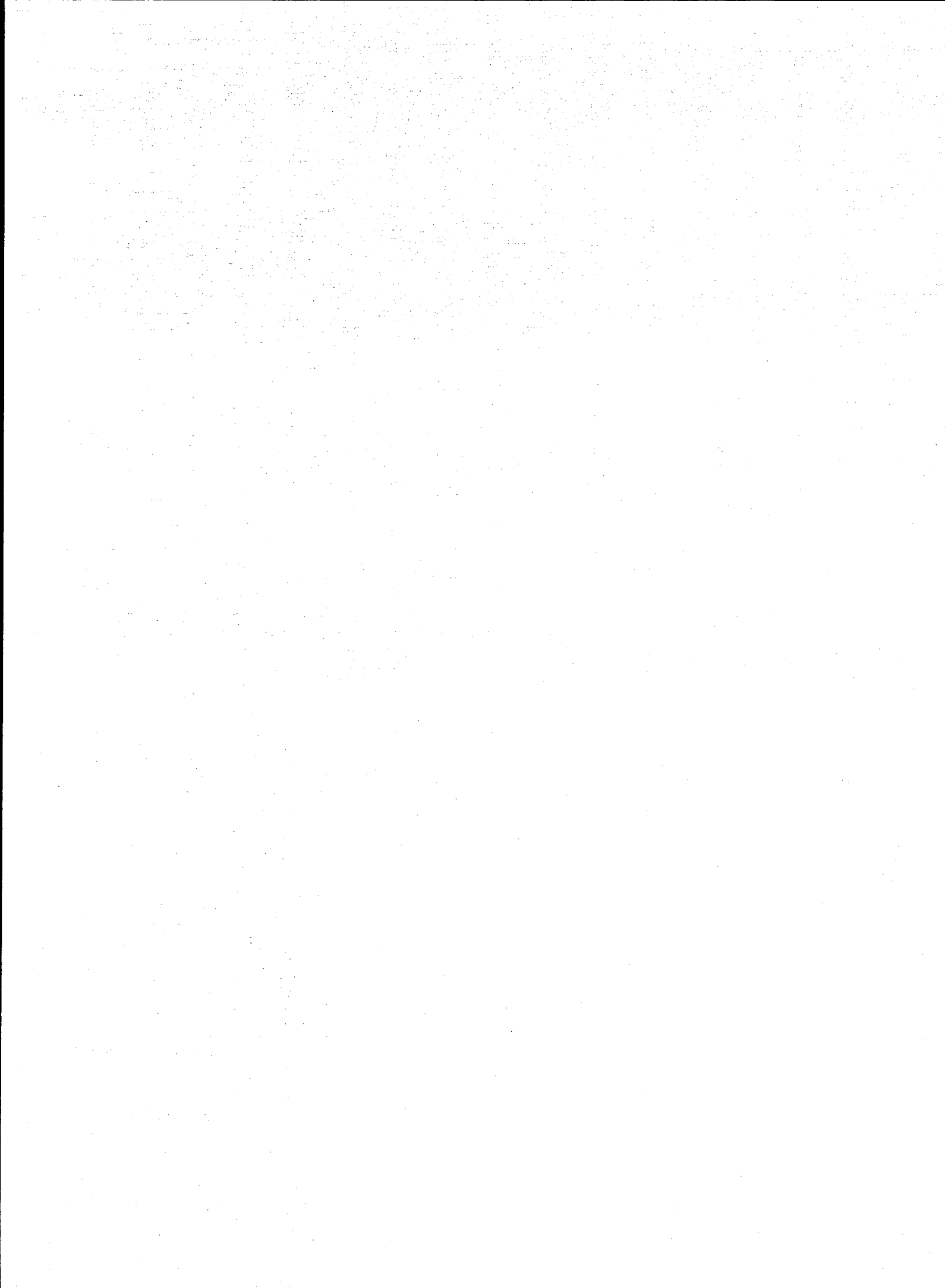
Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03, 04, 05) (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8.1, 8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
82	Журнал по забалансовым счетам поступлений и выбытий (ф. 0504071)
9	Журнал по санкционированию (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
99	Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0504071)

**Перечень лиц, имеющих право получать
денежные средства под отчет на приобретение товаров
(работ, услуг) и на получение доверенностей.**

1. Секретарь руководителя
2. Водитель автомобиля
3. Главный специалист
4. Инженер программист I категории
5. Ведущий эксперт
6. Аналитик I категории

**Перечень лиц, имеющих право получать
под отчет денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты	Секретарь руководителя
Почтовые конверты с марками	Секретарь руководителя
Почтовые марки	Секретарь руководителя



**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается
договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Директор Фонда
2	Заместитель директора
3	Главный бухгалтер
4	Ведущий бухгалтер
5	Ведущий бухгалтер - ревизор
6	Главный специалист
7	Инженер программист I категории
8	Юрисконсульт I категории
9	Ведущий эксперт
10	Секретарь руководителя
11	Водитель автомобиля
12	Инженер по защите информации I категории

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче под отчет денежных документов,
составление и представление отчетов подотчетными лицами.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании в Фонде.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Фонда, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 19 к Учетной политике ТФОМС НАО).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Фонда по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1.

2.4. Отделом на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера или лица, его замещающего.

2.5. Директор Фонда в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет 10 календарных дней.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в Отдел авансовый отчет, подтверждающий их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету. Если почтовые марки использовались при отправке корреспонденции заказным письмом, к Авансовому отчету прилагаются соответствующие квитанции, полученные в почтовом отделении, принявшем данные письма по почтовому списку.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в Отдел не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Отделом проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Отделом авансовый отчет утверждается директором Фонда, после чего утвержденный авансовый отчет принимается Отделом к учету.

3.6. Проверка авансового отчета Отделом и утверждение его директором Фонда осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в Отдел.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Фонда по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения директором Фонда авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в Отдел или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Фонда Фонд имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, Отдел обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1
к Положению
о выдаче под отчет
денежных документов
составление, представление
отчетов подотчетными
лицами.

Директору ТФОМС НАО

от

(должность, фамилия, инициалы
работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные
документы _____

(указать наименование)

в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

в количестве _____ на _____

(указать цель)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись работника)

(отметка Отдела о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность)

(подпись)

(фамилия,

инициалы)

(решение директора Фонда о выдаче денежных документов в подотчет)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (RUB): _____ 0,00

Директору ТФОМС НАО
ФИО _____

Руководитель организации _____
(подпись)

от _____
отдел: _____
должность: _____

"__" _____ 201_г.

заявление

Прошу выдать под отчет, путем перечисления на мою зарплатную карту, аванс в размере (RUB) _____

на срок до "__" _____ 201_г.

Назначение аванса _____

_____ (подпись)

"__" _____ 201_г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Фонда (далее – Комиссия) создана для принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.06.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией 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 и Инструкции по его применению, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденные приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Порядком принятия решений о списании государственного имущества Ненецкого автономного округа, утвержденным Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 03.08.2018 № 191-п;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Фонда.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
- 2.5. Решение Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Основные задачи и обязанности Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - 3.1.1. определение, какое имущество в Фонде считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
 - 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
 - 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - 3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
 - 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
 - 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
 - 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;
 - 3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
 - 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- 3.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- 3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

- 3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- 3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений Комиссией

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и

нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи).

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в ТФОМС НАО на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо - по требованию Комиссии - в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов, а также составляет Акт о вводе в эксплуатацию основного средства согласно приложения № 42 к Учетной политике ТФОМС НАО;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект,

чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) нематериальных активов принимается с учетом:

- технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведение отчетности при их производстве, использовании и обращении».

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Фондом, Комиссия подготавливает и направляет в Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию решения о создании Комиссии (с приложением данного Положения и приказа о составе Комиссии) в случае, если такая Комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акт о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, после чего утверждаются директором.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются директором самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает директором Фонда.

4.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.11. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Фондом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

5.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседания комиссии проводятся на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.7. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.8. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности Фонда - по запросу комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- инвентаризация дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности.

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения,

регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц с сети Интернет.

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором Фонда

Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Фонда, в том числе на забалансовых счетах сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Основанием проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств является Приказ директора ТФОМС НАО, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)..

Приказ регистрируется в "Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации" (форма ИНВ-23).

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Фонда независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Фонда. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении ТФОМС НАО.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование) проводит арендодатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально-ответственных лиц), далее – ответственные лица.

1.4. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Для проведения инвентаризации в Фонде создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается директором Фонда. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Фонда, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Фонду, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество Фонда, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 1 201 00 000;
- расчеты по доходам – счет 1 205 00 000;
- расчеты по выданным авансам – счет 1 206 00 000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 1 208 00 000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1 209 00 000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 1 302 00 000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 1 303 00 000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 1 304 00 000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 1 301 00 000;
- доходы будущих периодов – счет 1 401 40 000;
- расходы будущих периодов – счет 1 401 50 000;
- резервы предстоящих расходов – счет 1 401 60 000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Фонд может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора Фонда.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)". Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают сотрудники Фонда, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). По объектам переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0504087) ;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время\, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

3.1. Инвентаризация основных средств, проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудника в командировке) инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – в запасе для использования

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;*
- 12 – ремонт;*
- 13 – консервация;*
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);*
- 15 – реконструкция;*
- 16 – списание;*
- 17 – утилизация.*
- 18 - использовать

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в ТФОМС НАО и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 202.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 202.12), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082)

3.5. При проверке наличных денег в кассе инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты

инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена приложением № 40 к Учетной политике ТФОМС НАО.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся доходы от права пользования активами, субвенция на финансовое обеспечение организации ОМС на территориях субъектов РФ, возмещение ущерба имуществу, нецелевое использование средств ОМС и штрафные санкции за нарушение законодательства РФ..

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена приложением № 41 к Учетной политике ТФОМС НАО.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. №0504092). В этом случае она будет приложена к акту о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Фонда.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причине расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора Фонда создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ №	Наименование объектов инвентаризаци и	Сроки проведения инвентаризаци и по состоянию	Период проведения инвентаризаци и	Примечани е
1	Нефинансовые активы (материальные запасы (носители))	Ежегодно на 1 октября	Год	Письмо ссудодателя
2	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы в т.ч. на забалансовых счетах, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год	Плановая
3	Оборудование и программное обеспечение	Ежегодно на 1 ноября	Год	Письмо ссудодателя
4.	Финансовые активы:	Ежегодно на 1 января	Год	Плановая
	- денежные средства на счетах;			
	- наличные денежные средства			
	- денежные документы;			
	- бланки строгой отчетности;			
	- расчеты с покупателями, поставщиками и			

	прочими дебиторами и кредиторами; - расчеты с подотчетными лицами			
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о прооведении инвентаризации, утвержденного директором ТФОМС НАО.	-

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

	Должность	ФИО
Председатель комиссии	Ведущий эксперт	А.А. Ануфриев
Члены комиссии:	Ведущий эксперт	Е.И. Февралева
	Аналитик II категории	Г.В. Ивкина
	Ведущий экономист	Л.В. Железкова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

Ведущий эксперт




А.А. Ануфриев

Ведущий эксперт



Е.И. Февралева

Аналитик II категории



Г.В. Ивкина

Ведущий экономист



Л.В. Железкова

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- директор Фонда (председатель комиссии) А.А. Меринов;
- ведущий эксперт А.А. Ануфриев;
- главный специалист Р.А. Доля;
- ведущий бухгалтер М.А. Моисеева

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильность пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Ведущий бухгалтер _____ М.А. Моисеева

Главный специалист _____ Р.А. Доля

Ведущий эксперт _____ А.А. Ануфриев

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Инструкция по передаче кассы при смене кассира

1. Настоящая инструкция определяет правила и порядок приема и передачи кассы в Фонде при назначении на должность кассира (возложении обязанности на сотрудника по ведению кассовых операций), перемещении или увольнении с должности кассира.

2. Инструкция разработана в соответствии:

- с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений».

3. Прием и сдача кассы при назначении на должность кассира (возложении обязанности на сотрудника по ведению кассовых операций), перемещении или увольнении с должности кассира оформляется актом приема-передачи кассы (приложение 1 к настоящей инструкции).

4. Прием и сдача денежных документов, находящихся в кассе Фонда оформляется Актом передачи денежных документов (приложение № 3 к Учетной политике ТФОМС НАО).

5. Акт приема-передачи кассы осуществляется для разграничения ответственности сотрудников, которые осуществляют прием и сдачу кассы.

6. В акте на момент приема-сдачи кассы должны быть указаны:

- сумма наличных денежных средств в кассе по данным учета;
- фактическая сумма наличных денежных средств в кассе;
- выявленные излишки денежных средств;

- выявленные излишки денежных средств;
- выявленные недостачи денежных средств
- перечень передаваемых документов.

7. Прием и сдача кассы кассиром (другим уполномоченным сотрудником) проводится на основании приказа директора Фонда. В приказе указывается срок приема-передачи кассы. Это срок не должен превышать трех дней.

8. В передаче кассы должна принимать участие постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная в приложении № 25 к Учетной политике ТФОМС НАО.

9. В том случае, если кассир не может передать кассу вследствие смерти или по другой причине, делающей невозможным его участие в сдаче кассы, то вновь назначенный кассир и инвентаризационная комиссия составляют акт приема передачи кассы в том же порядке.

10. Акт приема-передачи кассы составляется в трех экземплярах, из которых:

- первый остается у кассира, передающего кассу;
- второй представляется на утверждение директору Фонда и передается в бухгалтерию;
- третий остается у сотрудника, принявшего кассу.

11. Перед составлением акта приема-передачи кассы постоянно действующая инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию кассы и денежных документов и составляет инвентаризационную опись наличных денежных средств по форме № 0504088, инвентаризационную опись бланков строгой отчетности и денежных документов по форме № 0504086.

**Приложение № 1
К Инструкции
по передаче кассы
при смене кассира**

«Утверждаю»
Директор ТФОМС
НАО

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
приема-передачи кассы**

г. Нарьян-Мар

(число) _____
(месяц) _____
(год)

Ведущий бухгалтер (исполняющий обязанности кассира) Ф. И. О. в связи с (увольнением, отпуском, периодом временной нетрудоспособности) на основании приказа от дата № __ и приказа о передаче кассы от дата № __ произвела передачу кассы должность Ф.И.О. в присутствии постоянно действующей инвентаризационной комиссии в составе, утвержденном приложение № 25 к Учетной политике ТФОМС НАО.

1. Наличие денежных средств в кассе:
 - фактически: _____ руб. ____ коп.;
 - выявленные излишки: _____ руб. ____ коп.;
 - выявленные недостачи _____ руб. ____ коп.

2. Перечень передаваемых документов:
 - кассовая книга;
 - приходные кассовые ордера (последний приходный кассовый ордер от дата № __);
 - расходные кассовые ордера (последний расходный кассовый ордер от дата _____).

Кассу сдал:

Должность _____

Ф. И. О.

Дата _____

Кассу принял:

Должность _____

Ф. И. О.

Дата _____

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в Таблице 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных)
бюджетных обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Содержание операции		
		Документ - основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1. Обязательства, связанные с оплатой труда				
1.1	Зарплата	Сводная бюджетная роспись	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО
1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
.2. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявления на выдачу денежных средств в подотчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором либо дата их поступления в Отдел	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку, оплате к месту отдыха и обратно	Письменное заявления на выдачу денежных средств в подотчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором либо дата их поступления в Отдел	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия авансового отчета	Отчет о расходах подотчетного лица, Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета директором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону
3. Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)				

3.1	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта либо дата поступления в Отдел	В сумме заключенного контракта
4. Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
4.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательства отражаются в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке
4.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта либо дата поступления в Отдел	Обязательства отражаются в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
4.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта либо дата поступления в Отдел	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки

4.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признание закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта / Бухгалтерская справка	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
5. Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и неиспользованные по состоянию на начало текущего финансового года				
5.1	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Суммы не исполненных по условиям госконтракта обязательств
6. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, пени, исполнительные документы)				
6.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога / Бухгалтерская справка	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально в установленные сроки для оплаты налогов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	В момент подписания документа о необходимости платежа	
6.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства Фонда	Дата поступления исполнительных документов в Отдел	Сумма начисленных обязательств (выплат)
7. Обязательства по предоставлению межбюджетных трансфертов				

7.1	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом межбюджетных трансфертов
8. Прочие обязательства				
8.1.	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновения обязательств	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в Отдел	Сумма принятых обязательств
9. Отложенные обязательства				
9.1	Принятие обязательств на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
9.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ директора. Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
9.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
9.4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»
10. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)				
10.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц – пенсии, пособия и т.д.	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Содержание операции		
		Документ - основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1. Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявления на выдачу денежных средств в подотчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором либо дата их поступления в Отдел	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку, оплате к месту отдыха и обратно	Письменное заявления на выдачу денежных средств в подотчет	Дата утверждения (подписания) заявления директором либо дата их поступления в Отдел	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия авансового отчета	Отчет о расходах подотчетного лица, Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета директором	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону
3. Денежные обязательства по госконтрактам (договорам)				

3.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов либо дата поступления в Отдел	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
3.2	Оплата госконтрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
3.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказанных услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в Отдел	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
3.2.2	Госконтракты (договора) на выполнение работ по модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту основных средств	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат		
3.2.3	Госконтракты (договора) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
3.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Госконтракт (договор). Счет на оплату	Дата определенная условиями госконтракта (договора), либо дата поступления в Отдел	Сумма аванса
4. Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
4.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		обязательства Фонда		
4.4	Иные денежные обязательства Фонда, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в Отдел	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. ТФОМС НАО применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. ТФОМС НАО применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в Фонде.

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Фондом доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Фонда в порядке, установленном главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Доверенности подписываются директором и главным бухгалтером Фонда или лицами, их замещающими.

2.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в Фонде.

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Фондом доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Фонд в порядке, установленном главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Доверенности подписываются директором и главным бухгалтером Фонда или лицами, их замещающими.

2.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по

наряду, счету, договору, заказу, товарной накладной, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.4. В случае, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.5. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договорах и т.п.), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей на оборотной стороне доверенности может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.6. При выдаче доверенности регистрируются в Журнале учета выданных доверенностей, форма и содержание которого утверждается отдельным приказом директора Фонда.

2.7. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

2.8. Журнал учета выданных доверенностей должен храниться у лица, ответственного за выдачу доверенностей (ведущий бухгалтер, или лицо его замещающее).

2.9. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

2.10. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более 10 календарных дней.

2.11. При лишении доверенного лица права на получении ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированной доверенности ответственность несет поставщик.

2.12. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию Фонда документы о выполнении поручений и о сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.13. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Фонд на следующий день после истечения срока их действия.

2.14. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в Журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

2.15. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.2. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности,

3.3. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности предприятиями (организациями) не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получения сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признание доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Ответственность доверенного лица

4.1. Доверенное лицо несет гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность за полученные им в рамках исполнения своих должностных обязанностей товарно-материальные ценности.

5. Контроль за соблюдением настоящего Положения

5.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи и использования доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое директором Фонда.

6. Заключительные положения

6.1. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Фонда.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе Фонда, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- директор Фонда (председатель комиссии) А.А. Меринов;
- главный специалист Н.С. Колтакова;
- ведущий эксперт А.А. Ануфриев


2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств

С приложением ознакомлены:

Главный специалист

Ведущий эксперт



Н.С. Колтакова



А.А. Ануфриев

Приложение № 34
к Учетной политике
ТФОМС НАО

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

«Утверждаю»
Директор ТФОМС НАО

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 2018 г.

АКТ
выполненных работ

Место проведения: _____

Исполнитель: _____

№ пп	Содержание работ	Использованные материалы	
		Наименование	Количество

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (число, месяц, год)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением о Фонде. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Фонде осуществляют:

- созданная приказом директора комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники Фонда;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Фонда являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Фонда и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Фонда:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества Фонда.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Фонд;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций:
 - связанные с компьютерной обработкой информации;
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Фонде подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директором Фонда, главный бухгалтер и ведущий юрист-консульт.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
 - проверка проектов приказов директора Фонда;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Фонда;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых

документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Фонда;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами

Фонда, утверждаемых приказом директора Фонда

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности,

проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Фонда, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Фонде;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Фонда;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Фонда.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной Планом проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. План включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором Фонда);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники Фонда, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Фонда (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Фонда.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора Фонда о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Фонда;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники Фонда на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для

целей

проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных

в

функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Фонда, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Фонда и должностными инструкциями сотрудников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение

проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы),

наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на

машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Фонда
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями директора Фонда), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Оценка рисков

6.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней

бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);

- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем;
- обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Фонда.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Фонда.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

8.3. План проведения внутренних проверок финансово – хозяйственной деятельности утверждается приказом директора Фонда.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОРЯДОК

**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Фонда (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Фонда.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Фонде. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Фонда.

5. Передаются следующие документы:

– учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Фонда;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Фонда с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Фонда;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Фонда.

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

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Фонде.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору Фонда, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.
составления

Место

Основание
составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____
г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1.

;

2.

;

3.

.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью
_____листа.

Директор

_____ 20__ г.

М.П.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Фонда на территории России. Положение распространяется на представителей руководства, а также на всех иных сотрудников, состоящих с Фондом в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Фонда нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора Фонда (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Фонда.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Фонда;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника

из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае

определяет директор Фонда;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор Фонда с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления самолета, из г. Нарьян-Мара, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Нарьян-Мар. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие 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 сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия)

транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Фонда.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, бюджетной сметы утвержденных директором Фонда.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора Фонда при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников является приказ директора Фонда.

3.1.4. После получения приказа командируемый сотрудник пишет заявление на получение денежных средств под отчет, составляет предварительный расчет и согласовывает его в бухгалтерии.

Сотрудник, ответственный за кадровую работу в ТФОМС НАО оформляет Решение о командировании на территорию Российской Федерации.

Однодневная командировка должна быть также оформлена приказом руководителя.

3.1.5. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, заявление сотрудника и расчет направляются в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.1.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных Фонду на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику Фонд обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения директора Фонда.

4.3. Расходы на проезд Фонд возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор Фонда вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. При командировках по России размер суточных составляет 400 руб., исключение г. Москва и г. Санкт-Петербург – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки при наличии подтверждающих документов по фактической стоимости проживания.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Фонда только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора фонда.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520) об израсходованных суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с Отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Фонда с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора Фонда готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора Фонда в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

7. Порядок и размеры возмещения иных расходов, связанных со служебными командировками

7.1. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения работодателя:

- расходы, связанные с оплатой багажа при покупке авиабилета по тарифу без багажа;

- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

- расходы на участие в семинаре, повышении квалификации, организационный сбор.

7.2. Расходы, указанные в п.7.1. возмещаются работодателем на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы по фактическим затратам.

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Министерства финансов российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в ТФОМС НАО (далее по тексту – Фонд).

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Фондом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств, для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности Фонда (приложение 1);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

				чет ы	рас чет ы	чет ы	рас чет ы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1 2	13	14
Номер счета													
Контрагент т 1													
Контрагент т 2													
Контрагент т 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетно го учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/К ПП	Сумма дебиторской задолженност и, руб.	Основание для признания дебиторской задолженнос ти безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающ ий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновлени я процедуры взыскания задолженност и*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/К ПП	Сумма дебиторской задолженност и, руб.	Основание для признания дебиторской задолженнос ти безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающ ий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию	Причины невозможнос ти возобновлени я процедуры взыскания задолженност и

			дебиторской задолженности	

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/К ПП	Сумма дебиторской задолженност и, руб.	Основание для признания дебиторской задолженност и сомнительно й	Документ, подтверждающ ий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифров ка подписи)

Члены
комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифров ка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифров ка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифров ка подписи)

АКТ № _____ от _____

о финансовом обеспечении мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, приобретению медицинского оборудования, а также проведению ремонта медицинского оборудования

(1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год)
(нужное подчеркнуть)

Территориальный фонд обязательного
медицинского страхования
Ненецкого автономного округа
(наименование ТФОМС)

(наименование медицинской организации)

№ п/п	Наименование показателя	По данным МО	По данным ТФОМС
1.	Остаток целевых средств в медицинской организации на начало отчетного периода		x
2.	Объем поступивших целевых средств из средств нормированного страхового запаса всего, в том числе для финансового обеспечения мероприятий по:		
2.1	организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации		
2.2	приобретению медицинского оборудования		
2.3	проведению ремонта медицинского оборудования		
3.	Средства, использованные для финансового обеспечения всего, в том числе для финансового обеспечения мероприятий по:		x
3.1	организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации		x
3.2	приобретению медицинского оборудования		x
3.3	проведению ремонта медицинского оборудования		x
4.	Остаток целевых средств в медицинской организации на конец отчетного периода		x
5.	Средства, использованные не по целевому назначению, возвращенные в территориальный фонд		

Директор ТФОМС НАО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер ТФОМС НАО

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный врач медицинской организации

(подпись)

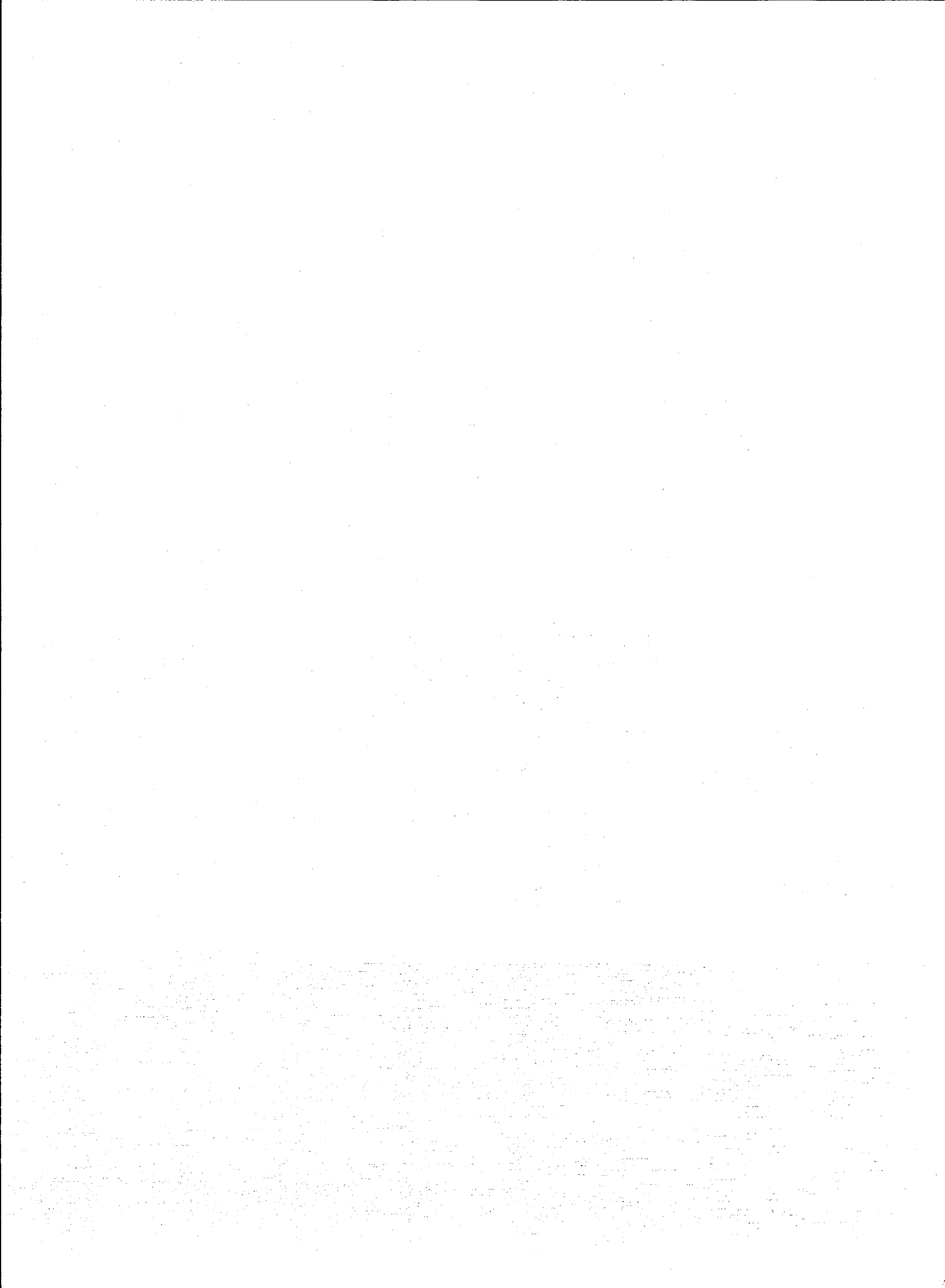
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер медицинской организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 40
к Учетной политике
ТФОМС НАО

Организация Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа
Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

(приказ, распоряжение)

АКТ	Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» __ 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.
При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование	Вид резерва	Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректная суммарная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.		
									по данным бухучета	по фактически данным	по данным бухучета	по фактически данным	подлежит списанию (подлежит восстановлению)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1															
	Итого														

Приложение № 42
к Учетной политике
ТФОМС НАО

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ А.А. Меринов

АКТ №

о вводе в эксплуатацию основного средства

г. Нарьян-Мар « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии: директор _____
Члены комиссии: главный бухгалтер _____
ведущий бухгалтер _____
главный специалист _____
ведущий эксперт _____
ведущий юрисконсульт _____

ознакомилась с поступившим по контракту (договору) от _____ № ____ (наименование основного средства), изучила техническую документацию, предоставленную _____, и установила:

- основное средство с заводским номером (при наличии) соответствует заявленным требованиям, замечаний нет. Основные характеристики:

- производитель _____;
- год выпуска _____;
- срок службы _____;
- характеристики (размер, цвет и т.д.)

- установка (наименование основного средства) выполнена согласно требованиям технической документации.

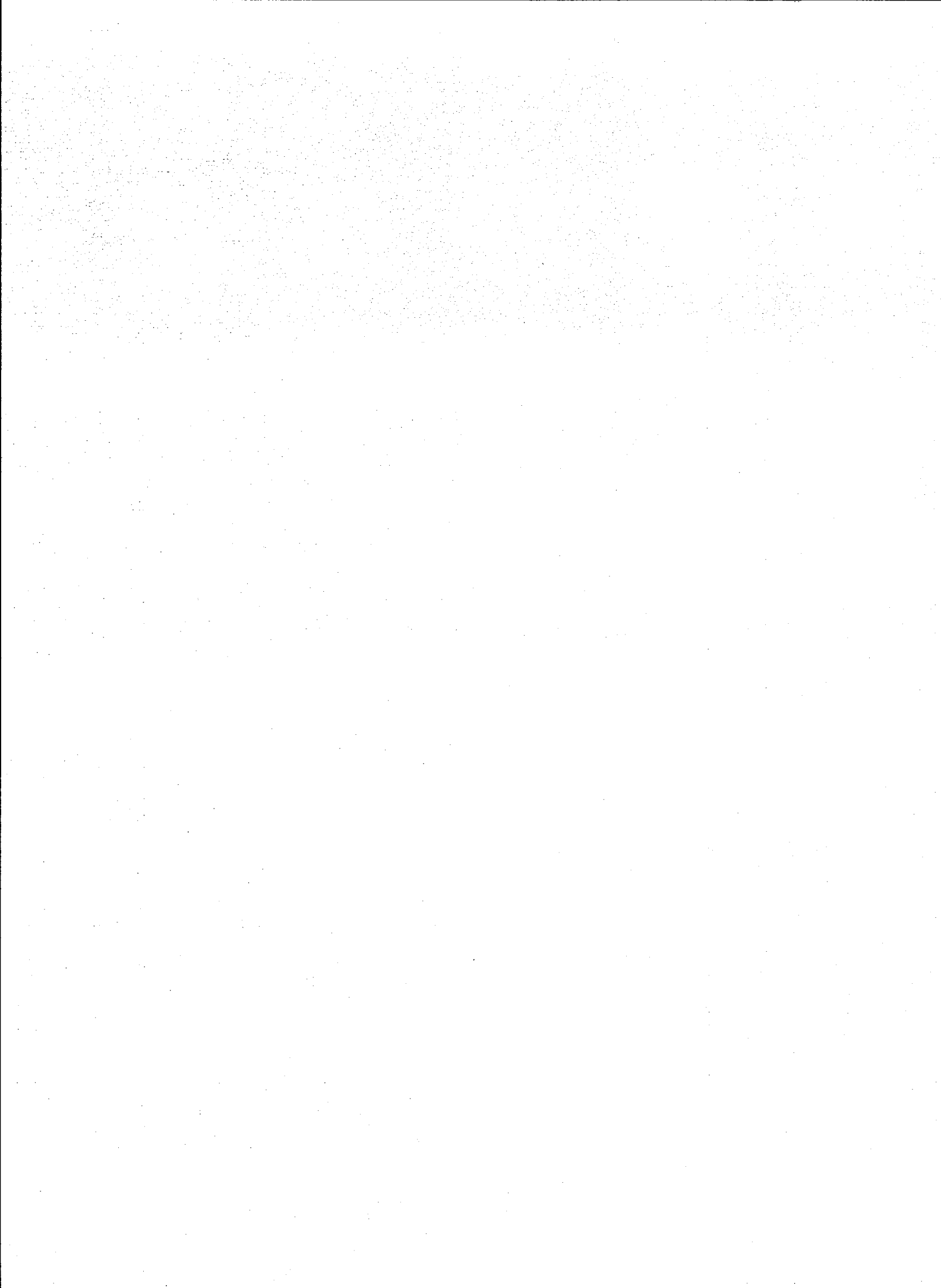
Заключение комиссии на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (дата и номер протокола):

- с (дата) ввести в эксплуатацию (наименование основного средства), установленное по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. им А.П. Пырерко, д.15, ТФОМС НАО, каб. _____;
- гарантийное обслуживание выполнять по регламенту;

Председатель комиссии: директор _____
Члены комиссии: главный бухгалтер _____
ведущий бухгалтер _____
главный специалист _____
ведущий эксперт _____
ведущий юрисконсульт _____

Приложение № 43
к Учетной политике
ТФОМС НАО

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства с приложением: <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• заявки на кассовый расход;• других казначейских и банковских документов;• счета от МО;• заявки от СМО Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none">• счета-фактуры, счета;• акты выполненных работ (оказанных услуг);• акты приема-передачи имущества;• товарные и товарно-транспортные накладные



	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Требования-накладные (ф. 0504204) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Журнал операций № 10
межотчетного периода

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ТФОМС НАО невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)