**Приложение № 1**

 **к Приказу ТФОМС НАО**

 **от «29» декабря 2023 г. № 362-о**

**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 |

1. **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 содержавшихся 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);

5. Фонд публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии учетной политики (Приложение № 1 к приказу ТФОМС НАО от 29.12.2023 № 362-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 тесту – «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 Социальный фонд России;
* 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. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен 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

1. **Правила документооборота**
2. 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».
3. 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.
4. Первичные документы составляют и передают в отдел лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

 Документы, подтверждающие выполнение факта хозяйственной деятельности сторонними экономическими субъектами в отчетном месяце, поступившие в следующем месяце до срока, указанного в Графике документооборота, Графике электронного документооборота, допускается принимать к учету последним днем отчетного месяца. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошёл.

 При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном Политикой обработки персональных данных, правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, которые утверждаются приказом директора Фонда.

 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 указанные документы.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложениях №№ 2-12,32, 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. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке начиная с 1 января каждого календарного года.

 Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

 Путевой лист оформляется в рамках одного дня.

1. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками Отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 35 к Учетной политике ТФОМС НАО). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

1. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. 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.

1. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления документа или дата его подписания отличаются от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* Журнал 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 один раз по завершении отчетного финансового года;
* 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.
1. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно 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 раздельно 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. Документы бухгалтерского учета, бухгалтерские регистры составляют в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, простой 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 ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

 20.3. В табеле 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 день для прохождения диспансеризации | Д |
| Прохождение медосмотров | МС |
| Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов | Г |

 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. 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.

1.2. 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.

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных 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) 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 разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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 Решением о прекращении о прекращении признания активами объектов нефинансовых средств (ф.0510441) 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 комплекцию 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, основных 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.

1. **Нематериальные активы**
	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 вПриложении № 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 покупной 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).

6.9. Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия Фонда по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана Фондом самостоятельно (Приложение № 5 к Учетной политике ТФОМС НАО).

6.10. Сезонная замена шин собственными силами отражается в накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

6.11. 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».

6.12. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

**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 инвентарьи спецодежда.

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

 **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, Решения о командировании на территорию Российской федерации, Решения о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера 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. 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».

 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. 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 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 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 признании кредиторской задолженности невостребованной в Приложение № 44 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 внутризоновой 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;

 - включение в состав затрат расходов на неисключительные права (лицензии), использованные в Фонде 12 месяцев или менее.

 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, на неисключительные права (лицензии) период, к которому относятся расходы, равен сроку действия лицензии.

 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 отозваны 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 по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

 Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенных обязательств на соответствующем счете суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии Фонда (ф.0510441).

 Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполненным обязательствам, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва);

- 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;

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в Отдел не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

 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 х на отработанные дни = резерв отпуска в днях за месяц х 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.

Начисление расходов за лечение застрахованных граждан на территории Ненецкого автономного округа, получивших медицинскую помощь за его пределами и начисление доходов по расчетам между ТФОМС РФ производится в соответствии с совместным письмом от 29.01.2024 Минфина России № 02-06-06/6934 и Федерального фонда № 00-10-50-2-06/1520 «Об отражении в бюджетном учете и бюджетной отчетности межтерриториальных расчетов по оказанной застрахованным лицам медицинской помощи».

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, принимаются к оплате Фондом по итогам проведения медико-экономического контроля счетов и реестров счетов на оплату медицинской помощи, представленных медицинской организацией.

 На основании Реестра входящих счетов МТР от МО по дате поступления в Отдел от Отдела организации обязательного медицинского страхования (далее ООО МС) отражает принятие счетов к бухгалтерскому учету.

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 квартала.

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

9. Начисление расходов по осуществлению денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров населения производится на основании заявок на предоставление средств по дате поступления в Отдел.

10. ФОНД при авансировании выплат страховой медицинской организации и медицинским учреждениям, оказывающим медицинские услуги застрахованным лицам за счет средств ОМС применяет для указанных целей счет1 206 000 000 «Расчеты по выданным авансам» с аналитикой по КОСГУ 261 «Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения».

**X. 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.

1. 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.
2. 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 бухучетапри смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

**Приложение № 2**

 **к Приказу ТФОМС НАО**

 **от «29» декабря 2023 г. № 362-о**

**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 применяет 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 Социальный Фонд России 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; .