



**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
(ТФОМС Югры)**

ПРИКАЗ

14 января 2021 года

№ 11

Ханты-Мансийск

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России 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», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ ТФОМС Югры 14.06.2019 № 495 «Об утверждении Учетной политики» (в ред. от 04.09.2019 № 751, от 16.09.2019 № 779, от 09.01.2020 № 1, от 04.03.2020 № 166, от 15.06.2020 № 507, от 10.07.2020 № 568, от 01.09.2020 № 699).

3. Общему отделу ТФОМС Югры довести настоящий приказ до сведения всех работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (включая филиалы).

4. Данная редакция Учетной политики территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ТФОМС Югры.

Директор

A handwritten signature consisting of a circle with a stylized letter 'A' inside.

А.П. Фучежи

**Учетная политика
территориального фонда обязательного медицинского страхования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. Организационные положения

1.1. Учетная политика территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Учетная политика), разработана с учетом требований и принципов действующего законодательства, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ТФОМС Югры (далее - ТФОМС Югры).

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - Постановление № 922);

постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление № 1);

приказ Минздрава России от 28.02.2019 № 108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования» (далее - Правила № 108н);

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Информация в отчетности»);

приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС «Резервы»);

приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - СГС «Запасы»);

приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);

приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

приказ Минфина России 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 № 157н);

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

приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

приказ Казначейства России от 17.06.2013 № 6н «О Порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов» (далее - Приказ № 6н);

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

приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 85н);

приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н / Методические указания № 52н);

приказ Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее - Приказ № 21н);

приказ Минфина России от 13.04.2020 № 66н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 66н)

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» (далее - Указание № 3210-У);

указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Нормы № АМ-23-р);

приказ Департамента государственной собственности ХМАО – Югры от 01.02.2010 № 2-нп «О порядке ликвидации и (или) списания имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - Приказ № 2-нп имущество);

приказ Департамента финансов ХМАО – Югры от 22.01.2014 № 2-нп «О порядке составления и представления консолидированной бюджетной отчетности и консолидированной бухгалтерской отчетности» (далее - Приказ № 2-нп отчеты);

коллективный договор ТФОМС Югры;

иные нормативные акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказы ТФОМС Югры, регулирующие вопросы ведения бюджетного учета, подготовки отчетности об исполнении бюджета, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры в соответствии с Положением об отделе.

Контроль за ведением бухгалтерского (бюджетного) учета возложено на главного бухгалтера ТФОМС Югры.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

Автоматизация учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов, которые могут выводиться на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ТФОМС Югры ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- Инспекции Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Управление Федеральной службы государственной статистики по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- размещение и передача бюджетной отчетности через WEB-Консолидацию.

1.6. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии в Приложении 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

В целях организации и ведения учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.8. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

1.9. Главный бухгалтер ТФОМС Югры и работники отдела бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов.

Требования главного бухгалтера ТФОМС Югры по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры необходимых документов и сведений (служебная записка, справка, отчет и т.д.) являются обязательными для всех работников ТФОМС Югры.

(Основание: ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 24 СГС «Концептуальные основы»)

1.10. Первичный (сводный) учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Первичные документы, прошедшие проверку и обработку, должны иметь отметку (дату записи в учетный регистр), исключающую возможность их повторного использования.

При формировании бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.11. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется работниками ТФОМС Югры с использованием программы, в случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация с заключением с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.12. График документооборота приведен в Приложении 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.13. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено главным бухгалтером ТФОМС Югры и скреплено печатью ТФОМС Югры.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.16. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.18. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер ТФОМС Югры или другое должностное лицо ТФОМС Югры вправе в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

(Основание: п. 17 Инструкции № 157н)

1.19. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Сроки хранения документов утверждены в номенклатуре дел ТФОМС Югры.

(Основание: ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы»)

1.20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным приказом директора ТФОМС Югры.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Порядок подготовки и принятия решений о приеме и списании нефинансовых активов устанавливается в соответствии с Приказом № 2-нп имущество.

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств ТФОМС Югры (независимо от местонахождения), проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приказом директора ТФОМС Югры.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.22. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.23. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.24. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.25. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.26. В составе денежных документов учитываются: почтовые марки, маркированные конверты, бланки.

Денежные документы учитываются на счете 201.35.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

1.27. Списание испорченных маркированных конвертов производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который подписывается членами комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается директором ТФОМС Югры и уничтожаются путем дробления на части с использованием shreddera.

1.28. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.29. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.30. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.31. Обязанности кассира исполняет специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - кассир).

1.32. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, источников финансирования дефицита бюджета и лимитов бюджетных обязательств ТФОМС Югры осуществляется в соответствии с приказом директора ТФОМС Югры.

1.33. Контракты (договоры) по фактам хозяйственной жизни ТФОМС Югры хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры отдельно от первичных документов.

1.34. Закупка товаров, работ, услуг для нужд ТФОМС Югры осуществляется на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.35. Для своевременного учета нефинансовых активов ТФОМС Югры установлена дата предоставления отчетов материально-ответственными лицами (акты списания, передачи, путевые листы и т.д.) - не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае, если дата представления совпадает с праздничным (выходным) днем, отчет предоставляется на следующий рабочий день.

1.36. Первичный учетный документ за выполненные работы (оказанные услуги) в декабре отчетного года, предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры до 15 января включительно следующего финансового года и принимаются к учету последним числом декабря отчетного года. Документы, после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

1.37. Оплата работ и услуг за декабрь текущего года производится в соответствии с условиями контракта (договора).

1.38. Материально ответственные лица ТФОМС Югры, назначаются приказом директора ТФОМС Югры.

1.39. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры.

1.40. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом, без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования «ТФОМС Югры».

1.41. Взаимодействие ТФОМС Югры со страховыми медицинскими организациями (далее - СМО), медицинскими организациями (далее - МО) осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 108н.

1.42. ТФОМС Югры ведет отдельный учет расходования целевых средств на оплату медицинской помощи по каждой СМО.

(Основание: п. 127 Приказ № 108н)

1.43. ТФОМС Югры и СМО ежемесячно до 5 числа проводят сверку расчетов, по результатам которой составляют акт сверки расчетов.

(Основание: п. 137 Приказ № 108н)

1.44. Расчеты за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляются в соответствии с требованиями Приказа № 108н, договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию.

1.45. Информационное взаимодействие между ТФОМС субъектов РФ при осуществлении межтерриториальных расчетов за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдан полис обязательного медицинского страхования, обмен реестрами счетов (включая основную и исправленную части) (далее - реестр счетов) производится в подсистеме Межтерриториальных расчетов Государственной информационной системы обязательного медицинского страхования (далее - ГИС ОМС).

1.46. Дата регистрации отправки реестра счёта в ГИС ОМС производится автоматически в соответствии с московским временем (далее - мск).

Регистрация поступления реестра счетов в ГИС ОМС в период с понедельника по четверг после 15:00 мск, в пятницу и предпраздничный день после 10:00 мск осуществляется на следующий рабочий день.

1.47. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры совместно с другими структурными подразделениями ТФОМС Югры составляют и представляют годовую, квартальную и месячную отчетность об исполнении бюджета ТФОМС Югры (далее - бюджетная отчетность) по формам согласно Приказа № 191н, Приказа № 2-нп отчеты.

1.48. Дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе бюджетной отчетности, а также порядок их составления и представления могут быть установлены Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, уполномоченным на формирование отчета об исполнении консолидированного бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

(Основание: п. 5 Инструкции № 191н)

1.49. Бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора и главного бухгалтера ТФОМС Югры. Приложения бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, подписываются заместителем директора ТФОМС Югры.

(Основание: п. 4, 6 Инструкции № 191н)

2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Основные средства.

Имущество ТФОМС Югры является государственной собственностью Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и используется ТФОМС Югры на праве оперативного управления.

2.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.1.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, шкафы и т.д.;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.д.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.1.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются: локальная вычислительная сеть; принтеры; сканеры; приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.1.7. Инвентарный номер наносится несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.1.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.1.9. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.1.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.1.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.1.13. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.1.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.1.15. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.1.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Приказ № 52н)

2.1.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Приказ № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.1.18. Решение о списании имущества или отказе в его списании принимается Депимущества Югры. При принятии решения о списании имущества, в адрес ТФОМС Югры направляется распоряжение Депимущества Югры «О списании имущества, находящегося в оперативном управлении».

Разборка, демонтаж имущества до принятия решения о списании не допускаются.

Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на директора филиала/начальника административно-хозяйственного отдела Управления делами ТФОМС Югры. Утилизация списанного имущества производится в течение срока указанного в распоряжении Депимущества Югры.

2.1.19. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении 8 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»)

2.1.20. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

2.2. Нематериальные активы.

2.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

2.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

2.2.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

2.2.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

2.2.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

2.3. Непроизведенные активы.

2.3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

2.3.2. Объект непроизведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

2.3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

2.3.4. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы»)

2.4. Материальные запасы.

2.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

2.4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Приказа № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.4.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

2.4.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются на основании Нормы № АМ-23-р приказом директора ТФОМС Югры.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.4.5. Применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора ТФОМС Югры.

(Основание: Нормы № АМ-23-р)

2.4.6. Для учета и контроля работы транспортных средств ТФОМС Югры оформляется «Путевой лист легкового автомобиля» по форме, приведенной в Приложении 2 к Учетной политике.

2.4.7. Путевой лист легкового автомобиля оформляется на один день (за исключением служебных командировок) на каждое транспортное средство ТФОМС Югры.

2.4.8. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов легкового автомобиля, но не выше норм, установленных приказом директора ТФОМС Югры.

2.4.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

2.4.10. Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов (ручек, бумаги, мыла и т.п.) на организационные и хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.4.11. Мягкий инвентарь (одежда и обмундирование, включая спецодежду), выдается работникам ТФОМС Югры в личное пользование, если в должностных обязанностях закреплено соответствующее действие и отражается материально-ответственным лицом в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

2.4.12. Пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря списываются с баланса ТФОМС Югры на основании решения постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом сроков и норм износа по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списанные предметы мягкого инвентаря после утверждения акта подлежат утилизации по форме по Акт утилизации мягкого инвентаря, приведенной в Приложении 2 к Учетной политике.

2.4.13. Материальные запасы, имеющие нормативный срок службы, выданные в личное пользование работникам ТФОМС Югры, отражаются в учете на забалансовом счете 27 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.4.14. Аналитический учет запасных частей ведется по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.4.15. Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

2.4.16. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Приказа № 157н)

2.4.17. Для учета специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), приобретенных в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств ФСС РФ, в целях обеспечения учета применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» для учета материальных ценностей, приобретенных за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ).

2.5. Программное обеспечение.

2.5.1. Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.5.2. Полученный объект учитывается на основании Акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества или права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

2.5.3. По каждому программному продукту должна быть открыта Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.5.4. Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

2.5.5. Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого превышает 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора.

2.6. Денежные средства и денежные документы.

2.6.1. Учет денежных средств по поступлениям в бюджет и перечислениям из бюджета ТФОМС Югры ведется в разрезе лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

(Основание: Приказ № 21н)

2.6.2. Учет денежных средств в кассе осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

2.6.3. На основании приказа директора ТФОМС Югры устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте проведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

2.6.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

2.6.5. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые конверты и марки, бланки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

2.6.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7. Расчеты по доходам.

2.7.1. ТФОМС Югры является главным администратором доходов бюджета ТФОМС Югры и осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета ТФОМС Югры.

(Основание: ст. 160.1 БК РФ)

2.7.2. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете ТФОМС Югры на соответствующий год и Приказом № 66н.

2.7.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры исполняет функцию администратора доходов бюджета в части ведения бюджетного учета и кассового исполнения бюджета, составления отчетности.

2.7.4. Начисление доходов бюджета осуществляется на основании копии первичных документов (акты проверок, постановлений судебных органов, претензии и т.д.), подтверждающих возникновение права требования к плательщику денежных средств в доход бюджета ТФОМС Югры, в которых содержатся реквизиты плательщика (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя) и сумма.

2.7.5. Аналитический учет расчетов по поступлениям и начислению администрируемых доходов ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в разрезе кодов бюджетной классификации.

2.7.6. Возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм денежных взысканий (штрафов), администрируемых ТФОМС Югры, производится на основании письменного заявления плательщика о возврате денежных средств с указанием причин возврата.

2.7.7. В случае принятия решения о возврате денежных средств отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры формирует Заявку на возврат и направляет ее в территориальный орган Федерального казначейства.

2.7.8. Возврат денежных средств плательщику производится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления плательщика.

2.7.9. ТФОМС Югры осуществляет администрирование доходов бюджета, в части территориального фонда обязательного медицинского страхования от возврата субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет.

2.7.10. Порядок возврата доходов прошлых лет осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказом директора ТФОМС Югры.

2.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

2.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

2.8.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Приказа № 157н)

2.8.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором), заключенным 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» отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

2.8.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.8.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям ТФОМС Югры.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.8.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.8.8. Датой получения дохода в виде среднего заработка, сохраняемого на период командировки и выплачиваемого в сроки, установленные для выплаты зарплаты, признается последний день месяца, за который работнику был начислен такой доход.

2.8.9. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно 25 декабря, при совпадении дня выплаты с выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

2.8.10. Ежемесячно после 5 числа (в декабре после 25 числа) работники ТФОМС Югры г. Ханты-Мансийска получают расчетные листки самостоятельно под роспись в журнале, работники филиалов ТФОМС Югры по ViPNet.

2.8.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.8.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

2.8.13. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

2.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

2.9.1. Факт возникновения дебиторской задолженности подтверждается документально по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи расчетов с дебиторами.

2.9.2. Для списания дебиторской задолженности с учета издается приказ директора ТФОМС Югры. Основанием для издания приказа являются акты инвентаризации, докладные и (или) служебные записки, сведения, представленные руководителями структурных подразделений ТФОМС Югры.

2.9.3. Списание дебиторской задолженности осуществляется по каждому обязательству (дебитору).

2.9.4. Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года

2.9.5. Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется:

- в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов;

- по дебиторам (должникам) – с указанием полного наименования и иных реквизитов, необходимых для определения дебитора.

(Основание: п. 340 Инструкции № 157н)

2.9.6. Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» производится в следующих случаях:

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при поступлении средств в погашение задолженности;
- по истечении срока о списании задолженности с балансового учета.

2.9.7. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности операция отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений.

2.9.8. Списанию подлежит нереальная к взысканию (безнадежная) и просроченная задолженность, по которой приняты все исчерпывающие меры по принудительному взысканию.

2.9.9. Списание с балансовых счетов задолженности дебиторов производится в связи с прекращением обязательства невозможности исполнения в следующих случаях:

- срок исковой давности в соответствии со статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации составляет три года;

- отсчет срока исковой давности наступает с даты обязательного внесения платежа, установленного законодательством Российской Федерации.

Срок исковой давности, установленный гражданским законодательством, может быть прерван. Течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в суд в установленном порядке и совершением должником действий, свидетельствующих о признании долга. После перерыва течение срока исковой давности начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

2.9.10. К действиям должника, свидетельствующими о признании долга, относятся:

- признание долга (подписание акта сверки взаимных расчетов);
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом долга.

2.9.11. Документом, подтверждающим ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.12. Признание должника-организации банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Документом, подтверждающим банкротство организации, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.9.13. Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина.

Обязательство (задолженность) прекращается смертью должника, если исполнение не может быть произведено без личного участия должника либо обязательство иным образом неразрывно связано с личностью должника.

2.9.14. Решение суда о невозможности взыскания задолженности, Постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания долга.

2.9.15. Задолженность, в отношении которой вступило в силу решение суда, подлежит взысканию в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

2.9.16. Задолженность, которая должна быть взыскана в порядке исполнительного производства, признается безнадежной и подлежит списанию только в случае невозможности ее взыскания, подтвержденной постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью установить местонахождение должника и его имущества, в случае отсутствия у должника имущества, денежных средств, иных ценностей, на которые может быть обращено взыскание, в случае ликвидации организации.

2.9.17. Невозможность исполнения обязательств по причинам, не зависящим от воли сторон.

Обстоятельствами, не зависящими от сторон, являются форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, военные действия, теракты и т.п.).

2.9.18. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9.19. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации ТФОМС Югры.

2.9.20. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- пояснительная записка о причине образования задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.9.21. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.9.22. Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

2.10. Расходы будущих периодов.

2.10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.2. Расходы на страхование имущества относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

2.10.5. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

2.10.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, единовременные выплаты к отпуску, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

2.10.7. Операции по формированию резерва отражаются в учете в первый рабочий день года, на который формируется резерв.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2.11. Санкционирование расходов.

2.11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- документ, на основании которого учитывается принимаемое обязательство

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.11.2. Учет обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в размере стоимости контракта (договора);

- по разовым сделкам без заключения договоров на основании первичных документов (счет, акт выполненных работ, товарная накладная, товарный чек и другие аналогичные документы) в соответствии с решением директора ТФОМС Югры или уполномоченного лица;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного директором ТФОМС Югры заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.11.3. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

2.11.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- при изменении сумм контрактов (договоров) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к контракту (договору) либо иных документов, изменяющих сумму контракта (договора).

2.12. Обесценение активов

2.12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

2.12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

2.12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

2.12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор ТФОМС Югры принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

2.12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

2.12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

2.12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

2.12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

2.12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13. Забалансовые счета.

2.13.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе без применения метода двойной записи, факты хозяйственной жизни отражаются в виде увеличения или уменьшения показателя, соответствующего забалансового счета.

2.13.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

2.13.3. ТФОМС Югры вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

(Основание: Инструкции № 157н)

2.14. Доходы будущих периодов.

2.14.1. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду ТФОМС Югры на основании:

- Уведомления о предоставлении межбюджетных трансфертов начисляет доходы будущих периодов:

- Уведомления на подтверждение расходов/отчета об использовании межбюджетного трансферта – доходы текущего отчетного года:

(Основание: п. 28 СГС «Доходы»).

3. Финансовое обеспечение деятельности ТФОМС Югры

3.1. Доход бюджета ТФОМС Югры формируется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.1.1. К доходам ТФОМС Югры относятся:

- межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

субвенция на финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на софинансирование расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала;

на осуществление денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров населения;

- межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на дополнительное финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах базовой программы обязательного медицинского страхования;

- межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования субъектов Российской Федерации на оплату медицинской помощи, оказанной медицинскими организациями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры лицам, застрахованным в других субъектах Российской Федерации;

- прочие поступления, подлежащие зачислению в бюджет ТФОМС Югры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования бюджету ТФОМС Югры, предоставляются в объеме, установленном федеральным законом о бюджете ФОМС на очередной финансовый год и на плановый период.

3.1.3. Межбюджетные трансферты носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

3.1.4. Межбюджетные трансферты, предоставленные бюджету ТФОМС Югры и использованные не по целевому назначению, возмещаются бюджету ФОМС в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.».

3.1.5. Межбюджетные трансферты, переданные из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры поступившие в бюджет ТФОМС Югры направляются на финансовое обеспечение территориальной программы обязательного медицинского страхования.

3.1.6. Межбюджетные трансферты из бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования субъектов Российской Федерации направляются на оплату медицинской помощи, оказанной медицинскими организациями автономного округа лицам, застрахованным в других субъектах Российской Федерации.

3.2. Расходы бюджета ТФОМС Югры осуществляются в целях финансового обеспечения:

- выполнения территориальной программы обязательного медицинского страхования;

- ведения дела по обязательному медицинскому страхованию страховыми медицинскими организациями;

- выполнения функций органа управления ТФОМС Югры.

3.2.1 Средства бюджета ТФОМС Югры не входят в состав иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и изъятию не подлежат.

3.3. Нормированный страховой запас ТФОМС Югры.

3.3.1. В составе расходов бюджета ТФОМС Югры формируется нормированный страховой запас. Размер использования средств нормированного страхового запаса устанавливается законом о бюджете ТФОМС Югры в соответствии

с порядком использования средств нормированного страхового запаса территориального фонда, установленным Федеральным фондом.

3.3.2. Размер средств нормированного страхового запаса ТФОМС Югры (без учета средств для осуществления расчетов за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором выдан полис обязательного медицинского страхования) не должен превышать среднемесячный размер планируемых поступлений средств ТФОМС Югры на очередной год.

3.3.3. Средства нормированного страхового запаса используются:

на дополнительное финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования в виде дополнительного финансирования страховых медицинских организаций в соответствии с частью 6 статьи 38 Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

на расчеты за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами территории субъекта Российской Федерации, в котором выдан полис обязательного медицинского страхования, в части:

- возмещения затрат по оплате медицинской помощи территориальным фондам других субъектов Российской Федерации, на территориях которых была оказана медицинская помощь лицам, застрахованным на территории автономного округа, в объеме, предусмотренном базовой программой обязательного медицинского страхования;

- оплаты медицинской помощи, оказанной медицинскими организациями автономного округа лицам, застрахованным на территориях других субъектов Российской Федерации, с последующим восстановлением средств в состав нормированного страхового запаса по мере возмещения затрат другими территориальными фондами;

на финансовое обеспечение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования;

на софинансирование расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала;

на осуществление денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров населения;

для финансового обеспечения мер по компенсации медицинским организациям недополученных доходов в связи с сокращением объемов медицинской помощи, установленных территориальной программой обязательного медицинского страхования, в условиях чрезвычайной ситуации и (или) при возникновении угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих.

4. Общие принципы ведения налогового учета

4.1. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2. Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной, систематизированной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций (расчетов) и другой информации в налоговые органы;

полная и своевременная уплата налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

4.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, Журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. При этом регистры бухгалтерского учета являются аналитическими регистрами налогового учета.

4.4. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

4.5. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

4.6. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Утверждаю
Директор/директор филиала ТФОМС Югры

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

в присутствии материально-ответственного лица _____
составила настоящую дефектную ведомость по определению причин состояния и непригодности к дальнейшей эксплуатации объектов основных средств / объектов основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей / материальных запасов / мягкого и хозяйственного инвентаря (посуды) / строительных материалов (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Наименование объекта	Количество	Инвентарный номер (код справочника)	Фактический срок эксплуатации	Характеристика неисправности (узлы, детали и т.п.)	Метод устранения
ИТОГО						

Заключение комиссии: В результате осмотра объектов основных средств / объектов основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей / материальных запасов / мягкого и хозяйственного инвентаря (посуды) / строительных материалов (нужное подчеркнуть) и изучения учетных документов установила _____

(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшие модели, запасные части в продаже

отсутствуют/имеются; использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно и т.д.)

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Директор/директор филиала ТФОМС Югры

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

утилизации объектов основных средств / объектов основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

в присутствии материально-ответственного лица _____ произвела утилизацию следующих объектов основных средств / объектов основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей (нужное подчеркнуть) путем механического невозстановимого разъединения составных частей:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Место утилизации	Наличие драгоценных металлов	Примечание

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Директор/директор филиала ТФОМС Югры

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
утилизации материальных запасов / мягкого и хозяйственного инвентаря (посуды)
от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

в присутствии материально-ответственного лица _____ произвела утилизацию материальных запасов / мягкого и хозяйственного инвентаря (посуды) путем механического невозстановимого разъединения составных частей (разбита), путем разрезания на мелкие части, обеспечивающим невозможность дальнейшего использования (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Наименование	Количество	Место утилизации
ИТОГО			

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Материально-ответственное лицо	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Утверждаю
 Директор/директор филиала ТФОМС Югры

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 20__ г.

АКТ
на установку материальных запасов / запасных частей к автотранспорту / периферийного оборудования и комплектующих принадлежностей

№ п/п	Дата установки	Код справочника	Наименование	Ед. изм.	Количество	Место установки
ИТОГО						

Материально-ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Директор/директор филиала ТФОМС Югры

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
использования горюче-смазочных материалов и эксплуатационных жидкостей

В период с _____ по _____ при эксплуатации автотранспорта израсходованы следующие материалы:

№ п/п	Код справочника	Наименование	Количество	Ед. измерения	Причина списания	Наименование автомобиля, инвентарный номер, гос. номер
ИТОГО						

Материально-ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Директор/директор филиала ТФОМС Югры

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по определению категории имущества ТФОМС Югры
от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

в присутствии материально-ответственного лица _____
произвела определение категории обследованных нефинансовых активов, на основании данных об их статусе и целевой функции:

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Единицы измерения	Количество	Категория: актив (основное средство); актив (материальный запас); не актив, материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02)
ИТОГО					

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

Директор/директор филиала ТФОМС Югры

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

« _____ » _____ 20__ г.

Показания одометра _____

1. Сведения о транспортном средстве

1.1. Марка, модель _____

1.2. Государственный номер _____

1.3. Идентификационный номер (VIN) _____

2. Комплектация транспортного средства

2.1. Автошины _____ Состояние _____

2.2. Аккумуляторная батарея _____ Состояние _____

2.3. Домкрат _____ 2.4. Знак аварийной остановки _____

2.5. Аптечка _____ 2.6. Трос буксировочный _____

2.7. Огнетушитель _____ 2.8. Ключ балонный _____

2.9. Инструмент _____

2.10. Автомагнитола _____

2.11. Ключи от замка зажигания и дверных замков _____

2.12. Брелок автосигнализации _____

Дополнительные сведения _____

3. Документация транспортного средства

3.1. Свидетельство о регистрации ТС _____

3.2. Страховой полис _____

4. Внешний вид и состояние транспортного средства

4.1. Наличие дефектов по кузову _____

4.2. Исправность работы ТС _____

4.3. Остаток топлива в баке _____

5. Место передачи транспортного средства

г. _____

Мне, _____,

(Ф.И.О. (полностью) принимающего транспортное средство)

известно, что принятое мною транспортное средство, я не имею права передавать другому лицу без разрешения. Мне также известно, что я несу ответственность за техническое состояние и сохранность данного транспортного средства, правильную его эксплуатацию и за свои действия в качестве водителя. Принимаю под ответственность материальную ценность транспортного средства, инструмента, документации и в случае, если по моей халатности или неосторожности будет причинен ущерб, я обязуюсь возместить его в полном размере. Я обязуюсь соблюдать все действующие правила и законы, в случае несоблюдения, буду нести ответственность за их нарушение.

Сдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

наименование организации

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ А.П. Фучежи

Приказ от " _ " _____ 202_ года № _____

Штат в количестве _____ единиц

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с " _ " _____ 202_ года

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Категория, группа	Количество штатных единиц
наименование			

1	2	3	4

Исполнитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

должность

личная подпись

расшифровка подписи

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Срок действия с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Организация	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, г. Ханты-Мансийск, ул. Спортивная, д. 7, тел. (3467) 357-251 ОГРН 1028600510465 <small>(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)</small>	по ОКПО	Коды
			31432816

Марка автомобиля	_____	Номер парковки	_____
------------------	-------	----------------	-------

Государственный рег. знак	_____		
---------------------------	-------	--	--

Водитель	_____	Табельный номер	_____
	<small>(фамилия, имя, отчество полностью)</small>		

Удостоверение №	_____	Класс	_____
-----------------	-------	-------	-------

Предрейсовый медосмотр	_____	_____	_____	_____	_____
	<small>место штампа</small>	<small>дата, время</small>	<small>должность медработника</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Послереисовый медосмотр	_____	_____	_____	_____	_____
	<small>место штампа</small>	<small>дата, время</small>	<small>должность медработника</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Вид перевозки	_____
---------------	-------

Задание водителю	_____
В распоряжении	_____
	<small>(наименование организации)</small>

Адрес подачи	_____
--------------	-------

Состояние автомобиля

Предрейсовый контроль	_____
-----------------------	-------

Показания одометра, км	_____
------------------------	-------

Выезд разрешен с парковки	_____
	<small>(дата, время)</small>

Контролер	_____	_____
	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель	_____	_____
	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Горючее	_____
	марка

Время выезда с парковки, ч. мин.	_____
----------------------------------	-------

Ответственный	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>

Время возвращения на парковку, ч. мин.	_____
--	-------

Ответственный	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>

Опоздания, ожидания, простой в пути, заезды в гараж и прочие отметки	_____
--	-------

Движение горючего

Выдано по заправочному листу №	_____	количество, л
--------------------------------	-------	---------------

Остаток: при выезде	_____	
при возвращении	_____	

Расход: по норме	_____	
фактический	_____	

Экономия	_____	
Перерасход	_____	

Автомобиль принял. Показания одометра	_____	
при заезде на парковку, км	_____	

Контролер	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>

Автомобиль сдал	_____	_____
водитель	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-сдатчика

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-получателя

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 ____ г.

М.П.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 ____ г.

М.П.

Организация-получатель

_____ по ОКПО
(наименование)

Код

_____ (адрес, телефон)

Организация-сдатчик

_____ по ОКПО
(наименование структурного подразделения)
(наименование)

Код

_____ (адрес, телефон)

Основание для составления акта

_____ (наименование структурного подразделения)
_____ (приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

номер	
дата	

Дата	принятия к бухгалтерскому учету	
	списания с бухгалтерского учета	
Счет, субсчет, код аналитического учета		

Номер документа	Дата составления

АКТ

о приеме-передаче групп бланков строгой отчетности

Наименование бланков строгой отчетности:

Организация-изготовитель

_____ (наименование)

Но- мер по по- рядку	Объект				количество	сумма
	наименование	номер				
		начальный	конечный			
1	2	3	4	5	6	
Итого:						

Комиссия по приему-передаче

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заключение комиссии:

Бланки строгой отчетности

Принял

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

По доверенности от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ ,
выданной _____

(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

Бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бланки строгой отчетности

Сдал

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**График документооборота
территориального фонда обязательного медицинского страхования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Первичный документ	Ответственный за составление документа	Кому предоставляется документ	Срок представления документа
Копия приказа об утверждении штатного расписания	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Структурные подразделения ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о приеме работника на работу	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Заявление работника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Работник ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания заявления
Заявление работника на удержание из заработной платы прочих удержаний	Работник ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания заявления
Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту	Работник ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания заявления
Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года,	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после предоставления работником справок

<p>предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 №</p>			
---	--	--	--

182н), справка о доходах и суммах налога физического лица			
Копия приказа об установлении (изменении) надбавок работнику	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о переводе работника на другую работу	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о направлении работника в командировку	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа

Копия приказа о направлении работников в командировку	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о поощрении работников	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о премировании работников	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о привлечении работника к работе в выходной день	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Копия приказа о возложении обязанностей	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Приказ о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет с приложением документов (заявление, свидетельство о рождении всех имеющих детей,	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа

справка о неполучении пособия до 1,5 лет супруги или супруга)			
Копии приказов по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, учебные отпуска и иные)	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания приказа
Иные заявления работника, в том числе на выдачу справок о заработной плате	Работники ТФОМС Югры, бывшие работники ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания заявления
Табель учета рабочего времени	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	По приказу ТФОМС Югры
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Работнику ТФОМС Югры	Ежемесячно после 5 числа (в декабре после 25 числа)
Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания
Копия приказа на оплату стоимости	Отдел кадров Управления	Отдел бухгалтерского	На следующий день после

проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры	учета и отчетности ТФОМС Югры	подписания приказа
Заявление на выдачу денег подотчет на командировочные расходы	Работник ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после подписания заявления
Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов	Структурные подразделения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после регистрации
Решение о возврате излишне уплаченных в доход ТФОМС Югры с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов	Юридические лица, физический лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В течении одного месяца после подписания заявления
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после совершения операций
Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после совершения операций
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	В день совершения операций
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	В день совершения операций

Заявка на кассовый расход (КФД 0531801)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	В день совершения операций
Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	На следующий день после совершения операций
Заявка на возврат (КФД 0531803)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	В день совершения операций
Заявление на получение (выдачу) денежных документов	Материально ответственное лицо ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В день совершения операций
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	Постоянно действующая комиссия ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В период проведения инвентаризации
Кассовая книга	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры		В день совершения кассовых операций
Товарная накладная, технический акт приемки (полис ОМС)	МТГ-филиал АО «Гознак»	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В день поступления
Акт о приеме-передаче групп бланков строгой отчетности	Постоянно действующая комиссия ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В день поступления полисов ОМС
Приказ о передаче бланков строгой отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры		На следующий день после подписания приказа
Акт о приеме-передаче групп	Отдел бухгалтерского учета и	СМО	В течение 3-х рабочих дней со

бланков строгой отчетности	отчетности ТФОМС Югры		дня поступления полисов ОМС
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	Постоянно действующая комиссия ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В период проведения инвентаризации
Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Структурные подразделения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Согласно договора
Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	ТФОМС других субъектов РФ	За 3 рабочих дня до окончания месяца
Служебная записка структурного подразделения ТФОМС Югры на внесение изменений в приказы ТФОМС Югры: О создании постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов; О создании постоянно действующих инвентаризационных комиссий; Перечень работников ТФОМС Югры, являющихся подотчетными лицами; Перечень работников являющихся материально-	Структурные подразделения ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В течение 3-х рабочих дней со дня принятия работника на работу или увольнения (приказ).

<p>ответственными лицами; О закреплении автотранспортных средств за водителями</p>			
<p>На основании Служебной записки структурного подразделения ТФОМС Югры внесение изменений в приказы ТФОМС Югры: Приказ о создании постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры</p>	<p>Структурным подразделениям ТФОМС Югры</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней</p>
<p>На основании Служебной записки структурного подразделения ТФОМС Югры внесение изменений в приказы ТФОМС Югры: Приказ о создании постоянно действующих инвентаризационных комиссий</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры</p>	<p>Структурным подразделениям ТФОМС Югры</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней</p>
<p>На основании Служебной записки структурного подразделения ТФОМС Югры внесение изменений в приказы ТФОМС Югры: Перечень работников ТФОМС Югры, являющихся</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры</p>	<p>Структурным подразделениям ТФОМС Югры</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней</p>

подотчетными лицами			
На основании Служебной записки структурного подразделения ТФОМС Югры внесение изменений в приказы ТФОМС Югры: Перечень работников являющихся материально- ответственными лицами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Структурным подразделениям ТФОМС Югры	В течение 3-х рабочих дней
На основании Служебной записки структурного подразделения ТФОМС Югры внесение изменений в приказы ТФОМС Югры: Приказ о закреплении автотранспортных средств за водителями	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Структурным подразделениям ТФОМС Югры	В течение 3-х рабочих дней
Доверенность на получение товарно- материальных ценностей (ОКУД 0315001)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Материально- ответственному лицу ТФОМС Югры	В течение 1 рабочего дня
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	Материально- ответственные лица ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В течение 3-х рабочих дней
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	Постоянно действующая комиссия ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В течение 3-х рабочих дней

<p>транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)</p>			
<p>Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)</p>	<p>Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры</p>	<p>Работник ТФОМС Югры</p>	<p>В день выдачи имущества в личное пользование</p>
<p>Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)</p>	<p>Материально-ответственные лица ТФОМС Югры</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней</p>
<p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации нефинансовых активов</p>	<p>Постоянно действующая комиссия ТФОМС Югры</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней</p>
<p>Требование-накладная (ОКУД 0504204)</p>	<p>Материально-ответственные лица структурных</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней</p>

	подразделений ТФОМС Югры		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	Постоянно действующая комиссия ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В течение 3-х рабочих дней
Акт утилизации материальных запасов/ мягкого и хозяйственного инвентаря (посуды)	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Акт утилизации объектов основных средств/ объектов основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Путевой лист	Водитель ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В соответствии с приказом ТФОМС Югры
Акт приема-передачи транспортного средства	Начальник административно-хозяйственного отдела Управления делами ТФОМС Югры, Водитель ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В течение 1 рабочего дня
Дефектная ведомость	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Акт на установку материальных запасов/запасных	Материально-ответственное	Отдел бухгалтерского	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за

частей к автотранспорту/периодическому оборудованию и комплектующих принадлежностей	лицо ТФОМС Югры	учета и отчетности ТФОМС Югры	отчетным периодом
Акт использования горюче-смазочных материалов и эксплуатационных жидкостей	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	Постоянно действующая комиссия ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В период проведения инвентаризации
Протокол заседания комиссии по определению категории имущества ТФОМС Югры	Постоянно действующая комиссия ТФОМС Югры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	В период проведения инвентаризации
Отчет по поступлениям и выбытиям ф. 0503151	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры	Ежемесячно в течение 3-х рабочих дней
Журналы операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры		Ежемесячно в течение 15-и календарных дней
Справка	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры		В день совершения операций
Главная книга	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры		Ежемесячно до 20 числа, следующего за отчетным

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в
территориальном фонде обязательного медицинского страхования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) Директора ТФОМС Югры;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;

- иные объекты по распоряжению Директора ТФОМС Югры.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений ТФОМС Югры, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности ТФОМС Югры.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется контрольно-счетными органами.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор ТФОМС Югры.

2.6. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора ТФОМС Югры.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- приказ № 52н;

- постановление Думы ХМАО – Югры от 01.03.2010 № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденное постановление Правительства ХМАО – Югры от 02.02.2017 № 29-п.

- коллективный договор ТФОМС Югры.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- возмещение затрат, связанных со служебными командировками;

- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом директора ТФОМС Югры.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом директора ТФОМС Югры.

2.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, на расходы, связанные со служебными командировками, на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников платежной системы «Мир».

2.7. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление. Форма заявлений приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.8. На заявлении работника сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры (далее - сотрудник отдела БУ и О) проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись сотрудника отдела БУ и О. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи сотрудника отдела БУ и О.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения директора ТФОМС Югры произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором ТФОМС Югры, с приложением подтверждающих документов.

2.12. На заявлении работника на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, сотрудник отдела кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры (далее - сотрудник отдела кадров) проставляет отметку о наличии компенсации за период на основании документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) для окончательного расчета по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает директор ТФОМС Югры. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.9. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников платежной системы «Мир».

3.10. Остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения директором ТФОМС Югры авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. Остаток неиспользованного аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно вносится подотчетным лицом в течение 2-х недель после утверждения директором ТФОМС Югры авансового отчета (ф. 0504505).

3.12. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.13. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Директору ТФОМС Югры
Фучежи А.П.

_____ (Должность)

_____ (Филиал)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств под отчет на служебную командировку

В связи с направлением меня в командировку на основании Приказа ТФОМС Югры № _____ от «___» _____ 20__ г. прошу выдать мне под отчет на служебную командировку денежные средства в размере _____

(_____) рублей из следующего расчета:

суточные _____

расходы на проезд _____

расходы по найму жилого помещения _____

иные расходы (ГСМ и т.д.) _____

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет не позднее «___» _____ 20__ г. и внести неизрасходованные денежные средства в срок до «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____

Сведения о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам:
Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ТФОМС Югры

Л.А. Иванова

« ___ » 20__ г.

Директору ТФОМС Югры
Фучежи А.П.

(Должность)

(Филиал)

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств под отчет на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей

Прошу выдать мне под отчет на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа денежные средства в размере _____) рублей.

Состав семьи:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Дата рождения

Место отдыха _____

(страна)

(населенный пункт)

Условия проезда:

№	Вид транспорта	Маршрут		Норматив проезда
		пункт отправления	пункт прибытия	

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет не позднее
« ___ » _____ 20__ г. и внести неизрасходованные денежные средства в срок до
« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Документ-основание _____ от _____ № _____
(приказ на отпуск, график отпусков)

Период отпуска _____ Компенсация за период _____

Ответственный исполнитель отдела кадров

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

СПРАВОЧНО:

Сведения о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам:
Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу « ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ТФОМС Югры

_____ Л.А. Иванова

« ___ » _____ 20__ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом директора ТФОМС Югры.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры (далее - сотрудник отдела БУ и О) делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись сотрудника отдела БУ и О. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника отдела БУ и О.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму 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, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

Директору ТФОМС Югры
А.П. Фучежи

_____ (Должность)

_____ (Филиал)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

(указать наименование)

в количестве _____ на _____ в срок до «___» _____ 20__ г.

(указать цель)

Номинал, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
Итого		

«___» _____ 20__ г. _____

Сведения о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам:
Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)

Срок отчета по выданному авансу «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ТФОМС Югры

_____ Л.А. Иванова

«___» _____ 20__ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным приказом директора ТФОМС Югры.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет Акт о приеме-передаче групп бланков строгой отчетности (далее - Акт). Акт, утвержденный директором ТФОМС Югры, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма Акта приведена в приложении 2 к Учетной политике.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

6. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется директором и главным бухгалтером ТФОМС Югры.

7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в условиях, исключающих их порчу и хищение в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

9. Списание производится по Акту о приеме-передаче групп бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором ТФОМС Югры, является основанием для списания работником бланков строгой отчетности.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- единовременная выплата к отпуску;

- резерв на страхование имущества.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется конец каждого календарного года исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на оплату единовременной выплаты к отпуску;

- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Резерв отпусков = $K \times ЗПср$, где

K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗПср$ - средняя заработная плата по всем работникам в целом.

Резерв единовременной выплаты к отпуску = $ФОТраб \times Рфот$, где

ФОТраб - сумма фонда оплаты труда работника за месяц на дату расчета;

Рфот - размер фонда оплаты труда работника в соответствии с приказом директора ТФОМС Югры.

2.5. Формирование резерва на начисления на выплаты по оплате труда рассчитывается с учетом расчета резерва на оплату отпусков и единовременной выплаты к отпуску.

Резерв страховых взносов = $K \times ЗПср \times C$, где

K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗПср$ - средняя заработная плата по всем работникам в целом;

C - ставка страховых взносов.

2.6. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

2.7. Расчет суммы резерва осуществляется специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры на основании сведений отдела кадров Управления правового и кадрового обеспечения ТФОМС Югры. Форма приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты страхования имущества

3.1. Расходы на страхование имущества, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Должность работника по штатному расписанию	Количество дней отпуска	
			на планируемый год	неиспользо ванных за текущий и прошлые годы

Ответственный исполнитель отдела кадров

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)