

**Учетная политика  
Территориального фонда обязательного медицинского страхования  
Томской области**

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации о деятельности Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области (далее – ТФОМС Томской области).

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее – План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее – Инструкция №162н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»);

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

1.3. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.4. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в ТФОМС Томской области является Главный бухгалтер – начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее - Главный бухгалтер).

1.5. Ведение бухгалтерского учета в ТФОМС Томской области осуществляет Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее - УБУиО).

1.6. Деятельность УБУиО регламентируется Положением об Управлении бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями работников УБУиО,

настоящей учетной политикой.

1.7. Право заверять копии первичных документов, оригиналы которых находятся в ТФОМС Томской области, возложено на Главного бухгалтера.

1.8. Гербовая печать ТФОМС Томской области хранится у Главного бухгалтера.

## **2. Технология обработки учетной информации.**

2.1. Бухгалтерский учет в ТФОМС Томской области ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- бухгалтерский учет - «1С: Предприятие 8». Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- учет заработной платы – «1С: Предприятие 8». Конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

- других программных продуктов, учитывающих специфику деятельности ТФОМС Томской области.

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

- система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Томской области;

- передача бухгалтерской отчетности в Департамент финансов Томской области и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда РФ по Томской области, Томское региональное отделение Фонда социального страхования РФ;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Томской области;

- размещение информации в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные платежи»;

- размещение информации о деятельности ТФОМС Томской области на едином портале бюджетной системы Российской Федерации с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ТФОМС Томской области производится сохранение резервных копий по итогам отчетного периода, а также на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе Главного бухгалтера.

2.4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники УБУиО анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

### **3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

3.1. Бухгалтерский учет в ТФОМС Томской области ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение 1) в разрезе целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

3.2. В целях организации и ведения бюджетного учета номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов:

- в 1 – 17 разрядах – коды классификации доходов бюджета ТФОМС Томской области, коды классификации расходов бюджета ТФОМС Томской области, коды источников финансирования дефицита бюджета ТФОМС Томской области, по которым осуществляются операции по исполнению бюджета ТФОМС Томской области с учетом требований Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – бюджетная деятельность;

- 3 – средства во временном распоряжении;

- код синтетического (19 – 21 разряд) и аналитического счета (22 – 23 разряд);

- 24 – 26 разряд – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

### **4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

#### **4.1. Основные средства**

4.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

4.1.2. Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

4.1.3. В один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

4.1.4. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации, оформлению документов по приобретению, перемещению и списанию материальных ценностей ТФОМС Томской области (далее – Комиссия).

4.1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 8 знаков:

1-3-й разряды – код синтетического счета;

4-5-й разряды – код аналитического счета;

6-8-й разряды – порядковый номер объекта в группе (001–999).

4.1.6. Инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона или нанесения на объект учета несмываемой краски. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе объекта учета. Объектам имущества, учитываемым на забалансовых счетах, инвентарный номер не присваивается.

4.1.7. Затраты по замене отдельных составляющих частей объекта основных средств при текущем и капитальном ремонте, не меняющего (не улучшающего) основные характеристики объекта основных средств, не изменяют их балансовую стоимость.

4.1.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально площади, объему, весу, иному показателю, установленному Комиссией.

4.1.9. Затраты на проведение регулярных осмотров объектов основных средств, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, не учитываются в стоимости основных средств.

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

4.1.11. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. Возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия.

4.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

## 4.2. Материальные запасы

4.2.1. ТФОМС Томской области учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень

которого приведен в приложении 2 к настоящей учетной политике.

4.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.2.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом ТФОМС Томской области на период применения летних и зимних норм расхода ГСМ. Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ТФОМС Томской области.

4.2.4. Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других транспортных средствах, такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

4.2.5. Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств и материально ответственных лиц.

4.2.6. Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Внутреннее перемещение по счету отражается: при передаче на другое транспортное средство, при передаче другому материально ответственному лицу вместе с транспортным средством.

4.2.7. Выбытие со счета 09 отражается: при списании транспортного средства по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

4.2.8. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

### 4.3. Расчеты с подотчетными лицами

4.3.1. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится на основании заявления, согласованного с директором ТФОМС Томской области. Денежные средства под отчет перечисляются на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, а также компенсации документально подтвержденных расходов на услуги подвижной связи и других расходов, произведенных для нужд ТФОМС Томской области.

4.3.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У). Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

4.3.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников ТФОМС Томской области, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 10.12.2015 №449а «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников областных государственных учреждений, а также работников Администрации Томской области, исполнительных органов государственной власти Томской области, иных

государственных органов Томской области, не являющимися государственными гражданскими служащими Томской области, работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области».

4.3.4. По возвращении из служебной командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее 3 рабочих дней после прибытия из служебной командировки (окончания отпуска, если работник направился в отпуск непосредственно из служебной командировки). К авансовому отчету прилагаются документы о фактических расходах, связанных со служебной командировкой: документы о найме жилья, документы по проезду (в том числе метро, такси), услуги камеры хранения и упаковки багажа, почтовые услуги, услуги по оформлению проездных документов на стойке регистрации аэропорта или в режиме онлайн (обмен билетов, оплата за выбор места), страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, аэродромные и иные аналогичные платежи и сборы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.5. При расходовании личных средств на служебные цели (расходы на командировки, приобретение материальных ценностей и т.п.), возмещение средств работникам ТФОМС Томской области производится на основании служебной записки (заявления) с разрешения директора ТФОМС Томской области.

4.3.6. Предельный размер расходов на услуги подвижной связи устанавливается отдельными приказами ТФОМС Томской области.

4.3.7. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются работникам ТФОМС Томской области, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

#### 4.4. Дебиторская и кредиторская задолженности

4.4.1. Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия Комиссией решения о ее списании с балансового учета ТФОМС Томской области, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет (лицевой счет) ТФОМС Томской области указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета ТФОМС Томской области задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

4.4.2. Аналитический учет дебиторской задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

4.4.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа ТФОМС Томской области. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

4.4.4. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете, по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству либо при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью или ликвидацией контрагента.

4.4.5. Кредиторская задолженности списываются с бухгалтерского учета отдельно по каждому обязательству и контрагенту.

## **5. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого ТФОМС Томской области на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета.**

5.1. Инвентаризация в ТФОМС Томской области проводится с учетом положений Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

5.2. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в ТФОМС Томской области создается Комиссия, состав которой утверждается приказом директора ТФОМС Томской области.

5.3. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

5.4. Дата проведения инвентаризации в отчетном году, перечень проверяемого имущества и финансовых обязательств, устанавливается приказом директора ТФОМС Томской области.

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

5.6. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

5.8. Статус объекта учета – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф.0504087.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф.0504087.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф.0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф.0504087.

**Значения «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении объектов основных средств:**

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Выполнить ремонт	02
Находится на консервации	03	Консервация объекта	03
Не введен в эксплуатацию	04	Ввести в эксплуатацию	04
Не соответствует требованиям эксплуатации	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

**Значения «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении материальных запасов:**

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

5.9. Инвентаризация расчетов с территориальными фондами обязательного медицинского страхования других субъектов Российской Федерации, в части переданных и полученных межбюджетных трансфертов по межтерриториальным расчетам, проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

## **6. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности.**

6.1. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в Приказе Минфина России № 52н).

6.3. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемуся в проверке следующих фактов:

- документ составлен работником, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи директора ТФОМС Томской области или уполномоченного им на то лица.

6.4. В деятельности ТФОМС Томской области используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки временных свидетельств, подтверждающих оформление полиса обязательного медицинского страхования.

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

6.6. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств устанавливается приказом директора ТФОМС Томской области.

6.7. Взаимодействие структурных подразделений и (или) работников, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение 3).

6.8. Первичные учетные документы совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета могут быть представлены в сканированном виде с последующей их заменой на оригинал документа.

6.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

6.10. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

6.11. Список работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом ТФОМС Томской области.

6.12. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

## **7. Финансовый результат**

7.1. Расходы ТФОМС Томской области осуществляются в соответствии с утвержденной на отчетный год сметой расходов на финансовое обеспечение выполнения функций аппаратом ТФОМС Томской области.

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

7.3. 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. Неисключительные права пользования нематериальными активами, приобретенные бессрочно, в составе расходов будущих периодов не учитываются.

7.4. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные со страхованием имущества (гражданской ответственности), приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, подпиской на периодические издания, оплаченной за будущие периоды.

7.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Формирование резерва предстоящих расходов осуществляется на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Порядок формирования резерва на оплату отпусков приведен в приложении 4 к настоящей учетной политике.

7.6. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

## **8. Порядок организации и обеспечения осуществления внутреннего контроля**

8.1. Внутренний финансовый контроль в ТФОМС Томской области осуществляется в соответствии с приказом ТФОМС Томской области от 29.05.2018 №184 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в ТФОМС Томской области».

## **9. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.**

9.1. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является Главный бухгалтер.

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

9.3. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ТФОМС Томской области.

9.4. Событиями после отчетной даты признаются:

9.4.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия ТФОМС Томской области:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором ТФОМС Томской области, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым ТФОМС Томской области имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

9.4.2 Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату:

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях ТФОМС Томской области;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества ТФОМС Томской области;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

9.5. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

9.5.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

9.5.3. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

## **10. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора и (или) главного бухгалтера – начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности**

10.1. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора и (или) Главного бухгалтера приведен в приложении 5 к настоящей учетной политике.

## **11. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности**

11.1. В целях соблюдения сроков расчетов за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдан полис обязательного медицинского страхования, счета и реестры счетов на бумажном носителе от медицинских организаций Томской области, работающих в системе ОМС, к учету принимать по дате их поступления в ТФОМС Томской области.

11.2. При оплате за медицинскую помощь, оказанную медицинскими организациями Томской области, списание расходов производится на основании счетов/реестров счетов на оплату медицинских услуг.

11.3. Расходы на финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования лиц, застрахованных на территории Томской области, страховых медицинских организаций списываются ежемесячно на основании акта сверки расчетов по договору о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования со страховой медицинской организацией.

11.4. При осуществлении учета исполнительного производства, в связи с направлением оригиналов исполнительных листов в Федеральную службу судебных приставов, к учету принимать копии исполнительных листов, заверенные уполномоченным работником Организационно-правового управления.

11.5. В связи с необходимостью: предоставлять информационные модули

внештатным экспертам; конфиденциального информационного обмена со специалистами Департамента здравоохранения Томской области, медицинских организаций и страховых медицинских организаций, необходимостью в защищенном переносном носителе информации в ходе проведения контрольных мероприятий (в том числе выездных), учет Flashkart осуществлять с применением КОСГУ 340 «Материальные запасы».

11.6. Компенсация дополнительных отпусков за истекшие периоды, по состоянию на 01 января текущего года, осуществляется в конце года за счет экономии по КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда».

11.7. Путевой лист легкового автомобиля оформляется на один день или срок, не превышающий срок, установленный приказом ТФОМС Томской области на время служебной командировки. Ответственность за маршрут, время и километраж по маршруту, указанному в путевом листе, несет должностное лицо, использовавшее автомобиль. Дата, время и показания одометра при выезде с постоянной стоянки и его заезде на постоянную стоянку проставляется уполномоченным работником Общего отдела.

11.8. Путевые листы сдаются водителями начальнику Общего отдела ежедневно.

11.9. Путевые листы, документы контрагентов по поставкам товаров, работ и услуг (счет; счет-фактур; универсальный передаточный документ, товарно-транспортная накладная; акт приемки – передачи работ и/или услуг) передаются начальником Общего отдела в УБУиО согласно графику документооборота.

11.10. Ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут работники, составившие и подписавшие их.

11.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

11.12. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету на русском языке.

11.13. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров ТФОМС Томской области осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Архивирование учетных данных осуществляется по итогам финансового года после сдачи всех форм отчетов, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования и Администрации Томской области.