



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 491

г. Волгоград

**«Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета «ТФОМС Волгоградской
области»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику «ТФОМС Волгоградской области» для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01 января 2023г.
2. Филиалам и отделам «ТФОМС Волгоградской области» в целях обеспечения реализации учетной политики в «ТФОМС Волгоградской области» использовать предусмотренные учетной политикой документы для организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов «ТФОМС Волгоградской области».
3. Приказы «ТФОМС Волгоградской области» от 30.12.2020 № 812 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета «ТФОМС Волгоградской области», от 30.12.2021 №864 «О внесении изменений в приказ «ТФОМС Волгоградской области» от 30.12.2020 №812 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета «ТФОМС Волгоградской области», признать утратившими силу с 01 января 2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Пчелинцеву Н.А.

Директор

А.В. Пайль

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по экономике

Н.В. Спицына

Главный бухгалтер

Н.А. Пчелинцева

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

И.С. Парамонова

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного
медицинского страхования Волгоградской области»**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- приказом 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Приказ N 162н);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №82н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ №209н);
- 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, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее –

СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

-иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в «ТФОМС Волгоградской области» (далее – ТФОМС) ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в ТФОМС является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

1.2. В ТФОМС утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №1 к Учетной политике).

1.3. С лицами, ответственными за сохранность денежных средств и материальных ценностей, заключаются договоры о полной материальной ответственности в установленном порядке. Список лиц, ответственных за сохранность денежных средств и материальных ценностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности, утверждается приказом ТФОМС.

1.4. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора.

Основание: п.2 Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У.

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №10 к Учетной политике.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в бухгалтерии ТФОМС и филиалах осуществляется с применением программного продукта «1-С: предприятие» конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1-С Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности в ФОМС;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- передача отчетности по обязательному социальному страхованию в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- прием первичных документов от поставщиков (исполнителей) услуг, работ, товаров.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Основание: ч.6, 7 ст.10 Федерального Закона №402-ФЗ, пункт 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 9 к Учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 8;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25—26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, указанным в приказе ТФОМС «О перечне лиц, имеющих право первой и второй подписи».

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. ТФОМС использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Электронные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые ТФОМС, и перечень должностных лиц, подписывающих документ электронно-цифровой подписью, утверждаются приказом ТФОМС.

3.6. При поступлении первичных (учетных) документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником ТФОМС, который владеет иностранным языком. В случае невозможности построчного перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника ТФОМС, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа силами работников ТФОМС привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- журнал операций по забалансовому счёту (ф. 0509213) формируется ежемесячно отдельно по каждому забалансовому счету, при условии движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете, в отчетном периоде;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел ТФОМС. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу в архив ТФОМС несет заместитель главного бухгалтера. Ответственность за организацию хранения дел постоянного хранения и сдачу их в архив Волгоградской области, а также организацию уничтожения дел после окончания сроков хранения возложена на начальника общего отдела ТФОМС.

3.9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 7 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.11. Первичные (сводные) учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут быть составлены на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. Список работников, имеющих право подписи электронных учетных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом ТФОМС.

Основание: часть 5 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные Приказом N 52н.

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются работником бухгалтерии, ответственным за обработку документа, ведение регистра, с проставлением надписи «Копия верна», даты распечатки и расшифровки подписи.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.14. Особенности применения первичных документов:

3.14.1. При приобретении и передаче основных средств, нематериальных и не произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.14.3. Модернизация основного средства осуществляется по приказу директора ТФОМС и оформляется актом модернизации основного средства по форме, установленной приложением № 8 к Учетной политике.

3.14.4. Выдача расходных материалов, запасных частей со склада осуществляется по заявке на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств по форме, установленной приложением № 8 к Учетной политике.

3.14.5. Замена запасных частей в основном средстве оформляется актом о замене запасных частей в основном средстве по форме, установленной приложением № 8 к Учетной политике.

3.14.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются по формам Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 2 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Приказом № 162н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

ТФОМС применяет забалансовые счета, предусмотренные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, а также дополнительные забалансовые счета, предусмотренные в Рабочем плане счетов (приложение № 2 к Учетной политике).

4.2 При отражении операций на счетах бухгалтерского учета разряды 1-17 в номере счета указываются в соответствии с Приказом № 82н. В 18 разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность), в части операций со средствами во временном распоряжении указывается код вида деятельности 3. В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с Приказом №209н.

5. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1 Общие положения

5.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.2. Основные средства

5.2.1. ТФОМС в составе основных средств учитывает материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.д.);
- кулеры для воды;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;
- бесконтактные термометры;
- диспенсеры для антисептиков;
- предметы хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению № 3 к Учетной политике.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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.

Не считается существенной стоимость менее 10000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-2-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

3-5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом № 162н;

6-7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом № 162н;

8-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом № 162н, ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – Общероссийский классификатор основных фондов).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом ТФОМС.

5.2.8. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.9. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.2. настоящей Учетной политики.

5.2.10. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

5.2.11. 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основание: п.19 СГС «Основные средства».

5.2.14. При отражении результатов переоценки ТФОМС производит 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».

5.2.15. На балансовых счетах в бухгалтерском учете в составе основных средств учитываются материальные ценности, имеющие полезный потенциал и приносящие экономическую выгоду. Потеря полезного потенциала (экономических выгод) подтверждается в период годовой инвентаризации инвентаризационной описью (ф.0504087), в течение года протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом для перевода объекта с балансового учета на забалансовый является акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

Имущество принимается к забалансовому учету в условной стоимости. После получения распоряжения комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области о списании основного средства оформляется акт на списание основного средства для утилизации.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.3.2. ТФОМС дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»

5.4. Материальные запасы

5.4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.4.2. Единица учета материальных запасов в ТФОМС – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4.3 Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом директора ТФОМС.

Ежегодно приказом директора ТФОМС утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора ТФОМС.

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

5.4.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтеру и отчетности».

5.5. *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

5.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтеру и отчетности».

5.5.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.6. *Забалансовый учет*

5.6.1. Учету в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- автошины;
- колесные диски;
- аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства. Аналитический учет по этому счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов деталей, оборудования после списания с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен не пригодных к эксплуатации.

Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения». Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в соответствии с настоящей Учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по оценочной стоимости, определенной в порядке установления оценочной стоимости бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т. д.). В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной выпшедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины приходяются на баланс на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» по рыночной цене, определенной в установленном порядке.

5.6.2. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет основных средств до 10000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства». В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах. В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации»:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 10000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» увеличивается;

- если в результате дооборудования стоимость превысит 10000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», восстанавливается на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

5.6.3. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное ТФОМС в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

5.7. Расчеты по доходам

5.7.1. ТФОМС осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета ТФОМС, ФОМС.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета ТФОМС определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами ТФОМС. Перечень администрируемых доходов бюджета ТФОМС определяется комитетом финансов Волгоградской области.

5.7.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

5.7.3. ТФОМС администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

5.7.4. Возврат излишне полученных средств от плательщиков осуществляется в порядке, установленном приказом ТФОМС об осуществлении полномочий администратора доходов бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Волгоградской области.

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в разрезе:

- подотчетных лиц;
- каждого аналитического счета 0 208 00 000, предусмотренного Рабочим планом счетов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Выдача денежных средств и денежных документов под отчет, оформление авансового отчета, отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, определен Порядком выдачи денежных средств и денежных документов под отчет в приложении №4 к Учетной политике.

5.9. Учет финансовых активов

Учет кассовых поступлений и выбытий ведется на лицевых счетах в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области:

- лицевой счет 03295052990 на казначейском счете 03271643180000092900 (средства по исполнению бюджета);
- лицевой счет 04295052990 на казначейском счете 031006430000000012900 (денежные средства администратора доходов);
- лицевой счет 05295052990 на казначейском счете 03272643180000092900 (денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение).

Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в журнале операций №2 с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения исполнения контрактов, заключенных по результатам проведения закупок, осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и условиями государственного контракта и на основании служебных записок отдела правового и кадрового обеспечения.

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. N3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания о порядке ведения кассовых операций).

В соответствии с пунктом 4.7 Указаний о порядке ведения кассовых операций регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением

средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

Записи в Кассовую книгу осуществляются по каждому кассовому и расходному ордеру, оформленному на получение, выдачу наличных денежных средств.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходным и Расходным кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый".

Ведение кассовых операций ТФОМС возлагается на ответственного работника бухгалтерии, исполняющего обязанности кассира.

Кассовая книга сшивается за год. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, в которых проводились кассовые операции.

Печатная форма «Отчет кассира» и «Вкладной лист кассовой книги» формируется кассиром по окончании рабочего дня или в течение дня при проведении внезапной ревизии.

В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей: почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи.

Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету «Касса». Записи в Журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету «Касса».

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Ведение кассовых операций и оформление кассовых документов возможно в виде электронных документов с соблюдением требований пункта 167 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Расходование средств с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочие оформляются как восстановление кассовых расходов. Пополнение и расходование средств нормированного страхового запаса учитывается на балансовом счете 1 202 11 000 на отдельном лицевом счете.

5.10. Расчеты по обязательствам

5.10.1. Учет расчетов с поставщиками, исполнителями и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками. Товарные накладные, акты приемки-передачи товара прилагаются к Журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие ТФОМС перед поставщиками, исполнителями, подрядчиками, иными участниками контрактов, договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

5.10.2. Расчеты по суммам принудительного изъятия, начисленным в результате возникновения требований к их плательщикам, учитываются на аналитических счетах счета 120540000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба».

Начисление по суммам, взысканным с лиц, виновных в совершении противоправных действий, и в возмещении ущерба имущества, зачисляемых в бюджет ТФОМС, производится на основании судебного акта, выданного судом любого уровня в день его фактического поступления в бухгалтерию, а также по информации отделов и филиалов ТФОМС о вступивших в законную силу решениях суда о взыскании сумм по предъявленным искам.

5.10.3. Расчеты с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования по предоставлению субвенции и иных межбюджетных трансфертов, расчеты с территориальными фондами обязательного медицинского страхования по поступлению межбюджетных трансфертов на возмещение средств за медицинскую помощь, оказанную медицинскими организациями Волгоградской области застрахованным лицам, полис которым выдан на территории других субъектов Российской Федерации, учитываются на счете 120551000 «Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Начисление администратором доходов от предоставления межбюджетных трансфертов согласно Уведомлению по расчетам между бюджетами (ф.0504817), Извещения (ф. 0504805) сумм доходов по полученным межбюджетным субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам отражается по дебету счета 12055156X «Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

5.10.4. Расчеты со страховыми медицинскими организациями по средствам от применения страховыми медицинскими организациями к медицинским организациям санкций за нарушения, выявленные при проведении контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, направляемым в ТФОМС на финансовое обеспечение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования, учитываются на аналитических счетах счета 120930000 «Расчеты по компенсации затрат».

5.10.5. Расчеты со страховыми медицинскими организациями и медицинскими организациями:

- по финансовому обеспечению территориальной программы обязательного медицинского страхования, расчеты с медицинскими организациями по финансовому обеспечению денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических осмотров населения, расчеты по софинансированию расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала, расчеты с медицинскими организациями за оказанную медицинскую помощь застрахованным лицам, полис которым выдан на территории других субъектов Российской Федерации, учитываются на счетах 120661000 «Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования» и 130261000 «Расчеты

по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»;

- по финансовому обеспечению мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации и проведению ремонта медицинского оборудования учитываются на балансовом счете 120641000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям и 130241000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям»;

- по финансовому обеспечению мероприятий по приобретению медицинского оборудования учитываются на балансовом счете 120681000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям» и 130281000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям».

5.10.6. Основанием для начисления сумм выплат за медицинскую помощь, оказанную медицинскими организациями Волгоградской области лицам, застрахованным за пределами Волгоградской области, является реестр на оплату медицинской помощи (с учетом результатов контроля, объемов, сроков и качества предоставления медицинской помощи) по обязательному медицинскому страхованию, представленной отделом межтерриториальных расчетов.

Формирование, направление ТФОМС счета на возмещение средств за медицинскую помощь, оказанную медицинскими организациями Волгоградской области застрахованным лицам, полис которым выдан на территории других субъектов, а также оперативный учет и сверки осуществляются отделом межтерриториальных расчетов.

Учет по выставленным счетам ТФОМС ведет на забалансовом счете 46 «Задолженность по выставленным счетам по межтерриториальным расчетам». После получения Извещения от территориальных фондов обязательного медицинского страхования других субъектов ТФОМС начисляет доход на балансовом счете 12025100 с одновременным списанием сумм с забалансового счета 46.

Основанием для начисления и зачета сумм выплат страховым медицинским организациям на финансовое обеспечение территориальной программы обязательного медицинского страхования является акт сверки расчетов по договору о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования.

Основанием для начисления и зачета расходов медицинским организациям на финансовое обеспечение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования, финансовому обеспечению денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических осмотров населения, расчетов по софинансированию расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала является распоряжение ТФОМС о направлении средств нормированного страхового запаса в медицинскую организацию по данному виду расходов ТФОМС.

Расчеты со страховыми медицинскими организациями на ведение дела учитываются на аналитических счетах счета 130226000 «Расчеты по прочим работам, услугам». Основанием для начисления является акт сверки расчетов по договору о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования.

5.10.7. Расчеты с территориальными фондами обязательного медицинского страхования по передаваемым межбюджетным трансфертам на возмещение средств за медицинскую помощь, оказанную в медицинских организациях субъектов Российской Федерации лицам (за пределами Волгоградской области), застрахованным на территории

Волгоградской области учитываются на счете 130251000 «Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации». Основанием для начисления является сводный реестр межтерриториальных счетов, полученных из ТФОМС других регионов РФ (приложение № 8 к Учетной политике).

Извещение по форме (ф. 0504805) о начислении расходов оформляется по окончании отчетного месяца на бумажном носителе и направляется территориальным фондам обязательного медицинского страхования.

5.10.8. Учет расчетов по авансовым платежам осуществляется в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Оплата авансовых платежей при расчетах по договорам и контрактам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг устанавливается в следующих размерах:

а) до 100 процентов суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации: по договорам (государственным контрактам) обучения на курсах повышения квалификации; подписки на печатные издания, участие в научных, методических, научно-практических и иных конференциях; об оказании гостиничных услуг по месту командирования, приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом; по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

б) в размере, не превышающем 30 процентов суммы договора (государственного контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации: по договорам (государственным контрактам) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, если иное не установлено Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10.9. Операции по начислению оплаты труда, вознаграждений лицам по договорам (контрактам) гражданско-правового характера, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц, страховые взносы на обязательное социальное страхование начисляются в дни выплаты дохода.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых ПАО Сбербанк или иных банков работникам ТФОМС по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 22 числа текущего месяца, за вторую половину - 7 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам (контрактам) гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора (контракта) и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц, получателей социальных выплат, по бухгалтерским проводкам, в соответствии с приложением № 12 к Учетной политике.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении,

перевод, отпусках (для штатных работников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.11.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной для взыскания в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Задолженность, признанная безнадежной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается в соответствии с Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной. (Приложение №11 к Учетной политике).

5.12. Финансовый результат

5.12.1. ТФОМС все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм и нормативов.

5.12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если работник не отработал период, за который представили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (контракта).

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12.3. В ТФОМС на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу.

Оценочное обязательство резерва расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно по состоянию на 1 января текущего календарного года.

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

Для определения размера обязательства начальником отдела правового и кадрового обеспечения в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания календарного года по форме, приведенной в Приложении №8 к Учетной политике.

В резерв расходов по выплатам персоналу включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого работника ТФОМС, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми работниками ТФОМС дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

-резерв по претензиям, искам.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной к ТФОМС в досудебном порядке, а также в размере исковых требований, предъявленных в судебном порядке к ТФОМС.

В случае если претензии отозваны, исковые требования признаны судом необоснованными, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

5.13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 5 к Учетной политике.

6. Методы учета и оценки в целях налогового учета

6.1. Общие положения

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет, внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта Российской Федерации, местный бюджет и др.), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на работников бухгалтерии.

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к раздельному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

6.2. Налог на доходы физических лиц.

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год (статья 216 НК РФ).

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

6.3. Налог на имущество.

Согласно ст. 372 НК РФ, устанавливается налог на имущество, законодательные органы субъектов Российской Федерации определяют налоговую ставку. Согласно ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Порядок определения налоговой базы предусмотрен ст. 376 НК РФ.

6.4. Земельный налог.

Согласно ст. 387 НК РФ земельный налог устанавливается НК и нормативно-правовыми актами представительных органов муниципальных образований. Порядок определения налоговой базы определен ст. 391 НК РФ.

6.5. Транспортный налог.

Транспортный налог устанавливается ст. 356 НК РФ и законами субъектов Российской Федерации. Налоговая ставка устанавливается в зависимости от мощности двигателя.

6.6. Налог на добавленную стоимость.

ТФОМС является налоговым агентом по уплате НДС как арендатор федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества. Налог исчисляется в соответствии со ст. 161 НК РФ. Момент определения налоговой базы определяется в порядке, установленном пунктом 1 ст. 167 НК РФ (в день оплаты оказанных услуг). Налог уплачивается по месту нахождения налогового агента согласно ст. 174 НК РФ.

Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

6.7. Страховые взносы.

Страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд ОМС и территориальные фонды ОМС исчисляются и уплачиваются в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.8. Прочие налоги.

Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

6.9. Налог на прибыль.

Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения ст. 105.3 НК РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признается.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в соответствии с нормативно-правовыми актами Минфина России, приказом директора ТФОМС.

Инвентаризация проводится комиссией, назначенной приказом директора ТФОМС.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных обстоятельств;
 - при ликвидации или реорганизации организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
 - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- Также проводится инвентаризация:
- кассы не реже 1-го раза в квартал, а также в случае передачи денежных средств другому материально-ответственному лицу (инвентаризация кассы проводится постоянно действующей комиссией, состав которой определен в приложении №1 к Учетной политике;
 - дебиторской и кредиторской задолженности – 1 раз в год в период с 1 октября текущего года по 1 января года, следующего за отчетным;
 - расчетов по налогам и обязательным отчислениям в бюджет и внебюджетные фонды ежегодно, по состоянию на конец отчетного периода.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 6 к Учетной политике.

8. Порядок отражения в бухучете и отчетности событий после отчетной даты

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

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности ТФОМС. Главный бухгалтер ТФОМС самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

8.2. Событиями после отчетной даты (далее – События) являются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае если документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

8.3. Существенное Событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

8.4. Событие отражается в следующем порядке.

8.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухучете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухучета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

8.4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового аудита и мониторинга качества финансового менеджмента

9.1. Внутренний финансовый аудит и мониторинг качества финансового менеджмента проводятся в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

10. Обесценение активов

10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, директор может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: п.6 СГС «Обесценение активов».

10.2. 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».

10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Основание: п.15 СГС «Обесценение активов».

10.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа директора. В части имущества,

распоряжаться которым ТФОМС не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с Комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

Основание: п.15 СГС «Обесценение активов».

10.6. 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».

10.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п.п. 23, 24 СГС «Обесценение активов».

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

11.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказами Федерального фонда ОМС.

11.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Изменение Учетной политики

12.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года в случаях изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; существенном изменении условий деятельности ТФОМС.

13. Заключение

13.1. В настоящий приказ вносятся изменения в случае осуществления ТФОМС хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете не был предусмотрен нормативно-правовыми актами Российской Федерации и (или) Учетной политикой учреждения на дату ее утверждения.

Главный бухгалтер



Н.А. Пчелинцева

График документооборота «ТФОМС Волгоградской области»

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид представления документа	Составление, представление и утверждение документа			Обработка документа		Хранение документа и передача в архив	
				Ответственные за составление и передачу документов	Должностные лица, подписывающие документ	Срок предоставления и (или) кому представляется	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
1. Операции бюджетного процесса										
1.1	Бюджетная смета на плановый период	0501012	Бумажный образ	Планово-экономический отдел	Директор Заместитель директора по экономике	В бухгалтерию после подписания	Главный бухгалтер	По представлению в течение рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	По утверждению именной туре дел в ТФОМС
1.2	Расходное расписание	0531722	Бумажный и электронный образ	Заместитель главного бухгалтера	Подписывается электронными подписями по приказу ТФОМС	Предоставляется в Управление федерального казначейства по Волгоградской области	Заместитель главного бухгалтера	В день представления	Заместитель главного бухгалтера	По утверждению именной туре дел в ТФОМС
1.3	Заявка на кассовый расход	0531801	Электронный образ	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Подписывается электронными подписями по приказу ТФОМС	Предоставляется в Управление федерального казначейства по Волгоградской области (ежедневно)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утверждению именной туре дел в ТФОМС
1.4	Ресурсы платежных документов	По форме, утвержденной постановлением приказом, прил. №8	Бумажный образ	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Директор Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утверждению именной туре дел в ТФОМС
1.5	Распоряжение на перечисление финансовых средств на финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования	Произвольная форма	Бумажный образ	Планово-экономический отдел	Директор, заместитель директора по экономике	По необходимости	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утверждению именной туре дел в ТФОМС

1.6	Распоряжение о перечислении средств в СМО на ведение дела	Произвольная форма	Бумажный образ	Планово-экономический отдел	Директор, заместитель директора по экономике	По необходимости	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
1.7	Сводный реестр межтерриториальных счетов полученных из ТФОМС других регионов РФ	По форме, утвержденной на постоянной основе приказом, прил. №8	Бумажный образ	Отдел межтерриториальных расчетов	Заместитель директора по аналитической работе и информатизации	По мере формирования реестра после экспертизы	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
1.8	Реестр на оплату медицинской помощи, оказанной медицинскими организациями Волгоградской области лицам, застрахованным за пределами Волгоградской области	По форме, утвержденной на постоянной основе приказом, прил. №8	Бумажный образ	Отдел межтерриториальных расчетов	Заместитель директора по аналитической работе и информатизации	По мере формирования реестра после МЭК экспертизы	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
1.9	Информация по целевому использованию средств медицинскими организациями по актам проверок контрольно-ревизионной службы	Произвольная форма	Бумажный образ	Контрольно-ревизионный отдел	Начальник контрольно-ревизионного отдела	Ежемесячно до 10 числа в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
1.10	Информация о результатах рецензирования, проведенных работниками ТФОМС	Произвольная форма	Бумажный образ	Отдел по организации ОМС	Начальник отдела по организации ОМС	Ежемесячно до 10 числа в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
1.11	Информация о направленных исполнительных листах о взыскании расходов на оплату оказанной	Произвольная форма	Бумажный образ	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Ежемесячно до 10 числа в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС

	медицинской помощи застрахованному лицу вследствие причиненного вреда здоровью							Документа		
1.12	Счета (счета-фактуры)	Приложение №1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 №1137	Бумажный образ	Захоты филиалов, инциденты за-купки	Директор, главный бухгалтер	В бухгалтерию на следующий день после получения	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней с момента получения	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
1.13	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям) (электронная подпись)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям) (квалифицированная электронная подпись)	Формируется и подписывается ответственным лицом не позднее даты документа, являющегося основанием для начисления суммы дохода	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
1.14	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам	0510436	Электронный образ	Бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов (простая электронная подпись) Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов (квалифицированная электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	Формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлению (ф. 05/04091) в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность возврата указанной задолженности. Подписывается ответственным лицом и направляется на	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

1.15	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета —	0510437	Электронный образ	Бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов (простая электронная подпись) Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов (квалифицированная электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов (квалифицированная электронная подпись) Председатель Комиссии/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов и направлению на утверждение директору Решение утверждается директором в течение 3-х дней со дня получения	подписание членам комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа подписывают: Члены Комиссии Председатель Комиссии/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов и направление директору Акт утверждается директором в течение 3-х дней со дня получения	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
1.16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по до-	0510445	Электронный образ	Бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов (простая электронная подпись)	Формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.	Формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

	ходам				Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов (квалифицированная электронная подпись)	Директор (квалифицированная электронная подпись)	05.04.09.1) подписывается ответственным лицом и направляется на подписание членам комиссии				
1.17	Решение о восстановлении кредитной задолженности	0510446	Электронный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям) (простая электронная подпись)	Главный бухгалтер (простая электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	Решение утверждается директором в течение 3-х дней со дня получения Формируется в целях восстановления на балансовых счетах кредитной задолженности, ранее списанной с балансового учета, согласно подтверждающих документов, подписывается ответственным лицом и направляется на подписание главному бухгалтеру не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа под-писывается главным бухгалтером и направляется на утверждение директору Решение утверждается директором в течение 3-х дней со дня получения документа	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

2. Кассовые операции

2.1	Расходный ордер	0310002	Электронный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Формируется в день совершения операции, подписывается ответственным лицом и направляется на подписание главному бухгалтеру и директору	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
				Бухгалтер (согласно должностным обязанностям) (простая электронная подпись) Главный бухгалтер (простая электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)		Подписывается директором не позднее следующего дня со дня получения документа				
2.2	Приходный ордер	0310001	Электронный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям) (простая электронная подпись) Главный бухгалтер (квалифицированная электронная подпись)	Формируется в день совершения операции, подписывается ответственным лицом и направляется на подписание главному бухгалтеру	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
2.3	Кассовые отчеты (страницы кассовой книги)	0504514	Бумажный образ	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Главный бухгалтер	Когда есть остаток или движение денежных средств в кассе	Главный бухгалтер	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
2.4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный образ	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира (квалифицированная электронная подпись)	Ежемесячно, до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
2.5	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бумажный образ	Бухгалтер, исполняющий обязанности по учету заработной платы	Директор, главный бухгалтер	6 и 21 числа каждого месяца	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	6 и 21 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС

2.6	Платежная ведомость	0504403	Бумажный образ	Бухгалтер, исполняющий обязанности по учету заработной платы	Директор, главный бухгалтер	6 и 21 числа каждого месяца	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	6 и 21 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
-----	---------------------	---------	----------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

3. Документы по инвентаризации

3.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Произвольная форма	Бумажный образ	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, начальник отдела правового и кадрового обеспечения	По мере необходимости	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
3.2	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронный образ	Бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо, в отношении объектов учета по которым проводится инвентаризация (простая электронная подпись) Комиссия по поступлению и выбытию активов/ Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (простая электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа. Лист согласования, прилагаемого к Решению подшивается бухгалтером из состава инвентаризационной комиссии и направляется для ознакомления и подписания членам инвентаризационной комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа подлинником. Члены Комиссии Президентский Комиссии и направляются на утверждение директору	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
3.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Электронный образ	Бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо, в отношении объектов учета по которым проводится инвентаризация (простая электронная подпись)	Решение утверждается директором в течение 3-х дней после подписания Листа согласования Формируется до начала проведения инвентаризации в соответствии с типом изменений	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

					подпись) Комиссия по поступле- нию и выбытию акти- вов/ Комиссия для про- ведения внезапной ре- визии кассы (простая электронная подпись) Директор (квалифици- рованная электронная подпись)		1. корректирующий — в связи с изменениями в Решение о проведении инвентаризации, 2. аннулирующий - при условии отмены Реше- ния о проведения инвен- таризации. Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о проведении инвентаризации аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).	Замести- тель глав- ного бух- галтера	По предос- тавлению	Заместитель главного бух- галтера, бух- галтер, ответ- ственный за обработку документа	По мере готовности документа
3.4	Инвентаризаци- онная опись на- личных средств	0504088	Бумажный образ	Комиссия по приказу дирек- тора	Комиссия по поступле- нию и выбытию акти- вов/ Комиссия для про- ведения внезапной ре- визии кассы (простая электронная подпись) Директор (квалифици- рованная электронная подпись)		Ежеквартально, до 5 числа месяца следующе- го за отчетным	Замести- тель глав- ного бух- галтера	По предос- тавлению	Заместитель главного бух- галтера, бух- галтер, ответ- ственный за обработку документа	По мере готовности документа
3.5	Акт о результа- тах инвентариза- ции наличных денежных средств	0510836	Электронный образ	Зам. главного бухгалтера (или ответст- венный испол- нитель из со- става инвента- ризационной комиссии)	Члены Комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (простая электронная подпись) Председатель Комиссии для проведения внезап- ной ревизии кассы (квалифицированная электронная подпись) Директор (квалифици- рованная электронная подпись)		Ежеквартально, до 5 числа месяца следующе- го за отчетным, на осно- вании данных Инвента- ризационной описи на- личных денежных средств (ф. 0504088) формируется зам. глав- ного бухгалтера подписывается, переда- ется на утверждение членам Комиссии и председателю Комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня по- лучения документа под- писывают: Члены Комиссии Председатель Комиссии	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	По мере поступления	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа

					и направляется на утверждение директору				
					утверждается директором в течение 3-х дней после подписания Комиссией				

4. Документы по учету нефинансовых активов

4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажный образ	Материально ответственные лица, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	В день приема, передачи, предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.2	Акт о приемосдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажный образ	Материально ответственные лица, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	В день приема, передачи, предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.3	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажный образ	Материально ответственные лица, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	В день заседания комиссии предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.4	Акт о списании транспортного средства	0504105	Бумажный образ	Материально ответственные лица, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	В день заседания комиссии предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Директор, главный бухгалтер	В день приема, передачи, предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС

4.6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Главный бухгалтер, в филиалах, начальники финансовых отделов	Один раз в месяц, до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документов	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.7	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажный образ	Материально ответственные лица, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	В день заседания комиссии предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документов	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.8	Заключение о техническом состоянии оборудования	В произвольной форме	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	В день заседания комиссии предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документов	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.9	Дефектная ведомость для списания мебели	В произвольной форме	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	В день заседания комиссии предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документов	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.10	Акт о замене запасных частей в основном средстве	По форме утвержденной на стоящим приказом, прил. №8	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Руководитель структурного подразделения Материально ответственное лицо	В день проведения ремонта предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документов	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.11	Акт модернизации основного средства	По форме утвержденной на стоящим приказом, прил. №8	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Директор, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	В день модернизации предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документов	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС

4.12	Акт на установку расходных материалов и запасных частей	В произвольной форме	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	В день заседания комиссии представляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.13	Требование-накладная	0504204	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Директор, главный бухгалтер	В день приема-передачи представляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.14	Товарная накладная на приход материальных ценностей	0330212	Бумажный образ	Материально ответственные лица	Директор, главный бухгалтер	В день приема-передачи представляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.15	Акт о приеме выполненных работ	КС-2	Бумажный образ	Инициатор закупки	Директор	В бухгалтерию по мере исполнения контракта	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней с момента получения	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.16	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	КС-3	Бумажный образ	Инициатор закупки	Директор	В бухгалтерию по мере исполнения контракта	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней с момента получения	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.17	Акт экспертизы по окончании исполнения договора (контракта), отдельного этапа договора (контракта)	Произвольной формы	Бумажный образ	Работник контрактной службы	Работник контрактной службы	В бухгалтерию с документами о приеме	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В течение 3-х дней с момента получения	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.18	Акт о списании мягкого и хозяй-	0504143	Бумажный образ	Материально ответственные	Директор	В день приема-передачи представляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС

	ственного инвентаря (для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости, и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей)			лица, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов		галтерию	должностным обязанностям)		бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	номенклатуре дел в ТФОМС
4.19	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бумажный образ	Материально ответственные лица, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	В день приема-передачи предоставляется в бухгалтерию	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.20	Доверенность на получение материальных ценностей	М-2	Бумажный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Директор, главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.21	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	По форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 №85	Бумажный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Директор	В день составления	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В день подписания	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.22	Путевой лист легкового автомобиля	По форме, утвержденной приказом ТФОМС от 30.12.2020 №796	Бумажный образ	Водители, лица, ответственные за обеспечение БДД в структурных подразделениях	Лица, ответственные за обеспечение БДД в структурных подразделениях	Еженедельно	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
4.23	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510435	Электронный образ	Член комиссии, уполномоченный принимать	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения формируется Акт ответственным лицом, подписывается и направляется на подписание	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

				решение о передаче основных средств на консервацию или расконсервацию	(простая электронная подпись) Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов (квалифицированная электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	членам комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа подписывают: Члены Комиссии, Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов и направляются на утверждение директору утверждается директором в течение 3-х дней после подписания Комиссией Листа голосования		Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа	
4.24	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный образ	Материально ответственное лицо, ответственное за выдачу имущества	ответственное лицо, передающее материальные ценности (простая электронная подпись) ответственное лицо, получающее материальные ценности (простая электронная подпись)	В день передачи формируется лицом, ответственным за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), подписывается и направляются на подписание лицу, получающему имущество в личное пользование (возвращающего имущество) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа подписывает лицо, получающее имущество в личное пользование (возвращающее имущество)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления		
4.25	Акт об утилизации (уничтожении)	0510435	Электронный образ	Член комиссии.	Член комиссии (простая электронная подпись)	В день принятия решения формируется Акт	Бухгалтер (согласно)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности

материальных ценностей			уполномоченный на формирование Акта	Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов (квалифицированная электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	ответственным лицом, подписывается и направляется на подписание членам комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа подписывают: Члены Комиссии, Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов и направляется на утверждение директору утверждается директором в течение 3-х дней после подписания Комиссией Листа голосования	должностным обязанностям)		галтера	документа
4.26	Решение о прекращении признания активов нефинансовых активов	0510440	Электронный образ	Член комиссии уполномоченный на формирование Решения	Член комиссии по поступлению и выбытию активов (простая электронная подпись) Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов (квалифицированная электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	В день принятия решения формулируется ответственным лицом, подписывается и направляется на подписание членам комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа подписывают: Члены Комиссии, Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов и направляется на утверждение директору утверждается директором в течение 3-х дней после подписания Комиссией Листа голосования	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
4.27	Решение о признании объектов	0510441	Электронный образ	Член комиссии уполномоченный	Член комиссии по поступлению и	Не позднее следующего дня от даты принятия	Бухгалтер (согласно)	По мере поступления Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности

	нефинансовых активов			ый на формирование Решения	выбытию активов (проста электронная подпись)	первичных документов формируется Решение ответственным лицом, подписывается и направ- ляется на подписание членам комиссии	должност- ным обя- занностям)	галтера	документа	
4.28	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный образ	Член комиссии, уполномоченный на формирование Решения	Член комиссии по поступлению и выбытию активов (проста электронная подпись) Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов (квалифицированная электронная подпись)	До передачи имущества формируется ответственным лицом, подписывается и направляется на подписание членам комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа под- писывают: Члены Комиссии, Председатель/Заместитель Председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов и направляются на утверждение директору	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
5. Учет труда и заработной платы										
5.1	Копии приказов о приеме на работу	Т-1	Бумажный образ	Отдел правового и кадрового обеспечения	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения	В следующий рабочий день, после издания приказа	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По представлению в течение 1 рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС

										В следующий рабочий день после издания приказа	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Не позднее дня увольнения	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
5.2	Копии приказов о прекращении трудового договора	Т-8	Бумажный образ	Отдел правового и кадрового обеспечения	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения	В следующий рабочий день после издания приказа	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Не позднее чем за 3 дня до отпуска	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС				
5.3	Копии приказов о предоставлении отпуска	Т-6	Бумажный образ	Отдел правового и кадрового обеспечения	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Срок определен приказом	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Не позднее 6 и 21 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС				
5.4	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажный образ	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Члены комиссии	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Не позднее 6 и 21 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС				
5.5	Протокол заседания комиссии по назначению и выплате премий, ежемесячных денежных вознаграждений и надбавок работникам «ТФОМС Волгоградской области»	В Произвольной форме	Бумажный образ	Отдел правового и кадрового обеспечения	Члены комиссии	Не позднее 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за получением пособия	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Поступления	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По мере готовности документа				
5.6	Протокол комиссии по социальному страхованию	В Произвольной форме	Бумажный образ	Отдел правового и кадрового обеспечения	Члены комиссии	Не позднее 10 чисел следующего отчетным	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа				
5.7	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых	0509095	Электронный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Не позднее 10 чисел следующего отчетным	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа				

	НДФЛ, страховые взносы		запнотам)	Прония подпись) Главный бухгалтер (квалифицированная электронная подпись)		нам обя- запнотам)			
5.8	Ведомость до- полнительных доходов физиче- ских лиц, обла- гаемых НДФЛ, страховыми взно- сами (в части натуральных доходов)	0504094	Электронный образ	Бухгалтер (со- гласно долж- ностным обя- занностям)	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	По мере поступления	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1	Копия приказа о направлении ра- ботника в коман- дировку	Т-9	Бумажный образ	Отдел право- вого и кадро- вого обеспече- ния	Директор, начальник отдела правового и кад- рового обеспечения	В день подписания при- каза	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	В день пре- доставления	Заместитель главного бух- галтера, ответ- ственный за обработку	По утвер- жденной номенкла- туре деп в ТФОМС
6.2	Решение о ко- мандировании на территории Рос- сийской Федера- ции	0504512	Электронный образ	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо (простая электронная подпись) Руководитель структур- ного подразделения (простая электронная подпись) Ответственное лицо отдела правового и кад- рового обеспечения (простая электронная подпись) Бухгалтер ответствен- ный за расчеты с подот- четными лицами (простая электронная подпись) Начальник планово- экономического отдела (простая электронная подпись)	Не позднее следующего рабочего дня со дня из- дания приказа о направ- лении работника в ко- мандировку Решение формируется, подписы- вается подотчетным ли- цом и направляется для подписания: - руководителю струк- турного подразделения - ответственному лицу отдела правового и кадро- вого обеспечения - бухгалтеру ответстви- ному за расчеты с подот- четными лицами - начальнику планово- экономического отдела Подписанное Решение направляется на утвер- ждение директору	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	По мере поступления	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа

6.3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Электронный образ	Подотчетное лицо	<p>Подотчетное лицо (простая электронная подпись)</p> <p>Руководитель структурного подразделения (простая электронная подпись)</p> <p>Ответственное лицо отдела правового и кадрового обеспечения (простая электронная подпись)</p> <p>Бухгалтер ответственный за расчеты с подотчетными лицами (простая электронная подпись)</p> <p>Начальник планово-экономического отдела (простая электронная подпись)</p> <p>Директор (квалификационная электронная подпись)</p>	<p>утверждается директором одновременно в день получения</p> <p>Изменение Решения о командировании оформляется в соответствии с типом изменений:</p> <p>1. корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования),</p> <p>2. финансовый - при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования,</p> <p>3. аннулирующий - при условии отмены командирования.</p> <p>Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).</p>	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
6.4	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Электронный образ	Подотчетное лицо	<p>Подотчетное лицо (простая электронная подпись)</p> <p>Руководитель структурного подразделения (простая электронная подпись)</p> <p>Ответственное лицо отдела правового и кадрового обеспечения (простая электронная подпись)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о направлении работника в командировку Решение формируется, подписывается подотчетным лицом и направляется для подписания:</p> <p>- руководителю структурного подразделения</p>	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

				<p>подпись</p> <p>Бухгалтер ответственный за расчеты с подотчетными лицами (простая электронная подпись)</p> <p>Начальник планово-экономического отдела (простая электронная подпись)</p> <p>Директор (квалифицированная электронная подпись)</p>	<p>- ответственному лицу отдела правового и кадрового обеспечения</p> <p>- бухгалтеру ответственному за расчеты с подотчетными лицами</p> <p>- начальнику планово-экономического отдела</p> <p>Подписанное Решение направляется на утверждение директору</p> <p>утверждается директором одновременно в день получения</p>					
6.5	Изменение Решения о кандидировании на территории иностранного государства	0504516	Электронный образ	Подотчетное лицо	<p>Подотчетное лицо (простая электронная подпись)</p> <p>Руководитель структурного подразделения (простая электронная подпись)</p> <p>Ответственное лицо отдела правового и кадрового обеспечения (простая электронная подпись)</p> <p>Бухгалтер ответственный за расчеты с подотчетными лицами (простая электронная подпись)</p> <p>Начальник планово-экономического отдела (простая электронная подпись)</p> <p>Директор (квалифицированная электронная подпись)</p>	<p>Изменение Решения о кандидировании оформляется в соответствии с типом изменений:</p> <p>1. корректирующий - формируется в связи с изменениями условий кандидирования (изменение маршрута, срока кандидирования).</p> <p>2. финансовый - при изменении размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой без изменения условий кандидирования.</p> <p>3. аннулирующий - при условии отмены командирования.</p> <p>Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о кандидировании аналогичен порядку заполнения, подписания и</p>	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

6.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг материального объема (за безличичный расчет) (закупка в соответствии с пунктом 4 части 1 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)	0504518	Электронный образ	Инициатор закупки	Работник контрактной службы, ответственный за закупку (простая электронная подпись) Руководитель /заместитель руководителя контрактной службы (простая электронная подпись) Начальник планово-экономического отдела (простая электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг инициатор закупки формирует, подписывает Заявку-обоснование и направляет на подписание руководителю /заместителю руководителя контрактной службы, начальнику планово-экономического отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявки-обоснования подписывают: - руководитель /заместитель руководителя контрактной службы - начальник планово-экономического отдела Подписанная Заявка-обоснование направляется на утверждение директору утверждается директором одновременно в день получения	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
6.7	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг материального объема (через подотчетное лицо) (закупка в соответствии с пунктом 4 части	0504518	Электронный образ	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо (простая электронная подпись) Руководитель структурного подразделения (простая электронная подпись) Руководитель /заместитель руководителя	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг за наличные денежные средства подотчетное лицо формирует, подписывает Заявку-обоснование и направляет на подписание руководителю /заместителю руководителя контрактной службы	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

	1 Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»			<p>тета контрактной службы бы (простая электронная подпись)</p> <p>Начальник планово-экономического отдела (простая электронная подпись)</p> <p>Бухгалтер ответственный за расчеты с подотчетными лицами (простая электронная подпись)</p> <p>Директор (квалифицированная электронная подпись)</p>	<p>бл. начальнику планово-экономического отдела, руководителю структурного подразделения</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявки-обоснования подписываю:</p> <p>- руководителем/заместителем руководителя контрактной службы</p> <p>- начальник планово-экономического отдела</p> <p>- руководителем структурного подразделения</p> <p>- бухгалтером ответственным за расчеты с подотчетными лицами</p> <p>Подписанная Заявка-обоснование направляется на утверждение директору</p> <p>утверждается директором одновременно в день получения</p>	Бухгалтер (согласно должности и обязанности)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
6.8	Отчет о расходах подотчетного лица (в части командировочных расходов)	0504520	Электронный образ	Подотчетное лицо (простая электронная подпись) <p>Бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами (простая электронная подпись)</p> <p>Руководитель структурного подразделения (простая электронная подпись)</p>	<p>Заносятся подотчетным лицом в течение 3-х дней после окончания командировки подписывается и направляется для подписания:</p> <p>бухгалтеру ответственному за расчеты с подотчетными лицами, руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня по-</p>	Бухгалтер (согласно должности и обязанности)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

					Главный бухгалтер (простая электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	лучения документа подписывается: - бухгалтером ответственным за расчеты с подотчетными лицами - руководителем структурного подразделения - главным бухгалтером Подписанный Отчет о расходах направляется на утверждение директору утверждается директором не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа Подраздел 1.2 раздела I Отчета о расходах не формируется	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
6.9	Отчет о расходах подотчетного лица (в части расходов за наличные средства через подотчетное лицо)	0504520	Электронный образ	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо (простая электронная подпись) Руководитель структурного подразделения (простая электронная подпись) Бухгалтер ответственный за расчеты с подотчетными лицами (простая электронная подпись) Главный бухгалтер (простая электронная подпись) Директор (квалифицированная электронная подпись)	Заполняется подотчетным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня совершения закупки товаров, работ, услуг за наличный расчет, подписывается и направляется для подписания: руководителем структурного подразделения, бухгалтеру ответственному за расчеты с подотчетными лицами Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа подписывается: - руководителем структурного подразделения - бухгалтером ответст-				

					венным за расчеты с подотчетными лицами					
					Подписанный Отчет о расходах направляется на утверждение директору					
					утверждается директором не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа					
6.10	Уведомление о перечислении денежных средств под отчет	По форме, утвержденной постановлением приказом, прил. №8	Электронный образ	Бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	Главный бухгалтер или бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	В день перечисления денежных средств под отчет на электронную почту подотчетному лицу	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В день составления	Заместитель главного бухгалтера, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
6.11	Авансовый отчет	0504505	Бумажный образ	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо, бухгалтер, согласно должностным обязанностям	Предоставляется в бухгалтерию в течение 3 дней со дня окончания служебных разведов	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В день предоставления	Заместитель главного бухгалтера, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
7. Регистры бухгалтерского учета										
7.1	Инвентарная карточка	0504031	Бумажный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Составляется в электронном виде	В момент перехода прав на объект	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В день предоставления	Заместитель главного бухгалтера, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
7.2	Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Бумажный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Составляется в электронном виде	В момент перехода прав на объект	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В день предоставления	Заместитель главного бухгалтера, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
7.3	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Бумажный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Составляется в электронном виде	По мере открытия инвентарных карточек	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	В день предоставления	Заместитель главного бухгалтера, ответственный	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС

7.4	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным, нематериальным, произведенным активам)	0504035	Бумажный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Ежемесячно	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 15 числа	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
7.5	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	0504062	Бумажный образ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На 1 число каждого месяца	Бухгалтер	До 10 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
7.6	Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Бумажный образ	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 20 числа каждого месяца в электронном виде	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ответственный за обработку документа	По утвержденной номенклатуре дел в ТФОМС
7.7	Журналы операций	0504071								
7.7.1	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Электронный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям) (простая электронная подпись) Главный бухгалтер (квалифицированная электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
7.7.2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям) (простая электронная подпись) Главный бухгалтер (квалифицированная электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	До 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа
7.7.3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный образ	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям) (простая электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должностным обязанностям)	до 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера	По мере готовности документа

					Главный бухгалтер (квалифицированная электронная подпись)						
7.7.4	Журнал операций расчетов с по- ставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный образ	Бухгалтер (со- гласно долж- ностям обя- занностям)	Бухгалтер (согласно должностям обяза- нностям) (простая элек- тронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	до 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа	
7.7.5	Журнал операций расчетов по зара- ботной плате	0504071	Электронный образ	Бухгалтер (со- гласно долж- ностям обя- занностям)	Бухгалтер (согласно должностям обяза- нностям) (простая элек- тронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	до 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа	
7.7.6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный образ	Бухгалтер (со- гласно долж- ностям обя- занностям)	Бухгалтер (согласно должностям обяза- нностям) (простая электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	до 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа	
7.7.7	Журнал операций расчетов с деби- торами по дохо- дам	0504071	Электронный образ	Бухгалтер (со- гласно долж- ностям обя- занностям)	Бухгалтер (согласно должностям обяза- нностям) (простая элек- тронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	до 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа	
7.7.8	Журнал по про- чим операциям	0504071	Электронный образ	Бухгалтер (со- гласно долж- ностям обя- занностям)	Бухгалтер (согласно должностям обяза- нностям) (простая электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	до 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа	
7.7.9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых	0504071	Электронный образ	Заместитель главного бух- галтера	Заместитель главного бухгалтера (простая электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	до 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа	

	лист				Главный бухгалтер (квалифицированная электронная подпись)				галтера				
7.7.10	Журнал операций межотчетного периода	0504071	Электронный образ	Заместитель главного бух- галтера	Заместитель главного бухгалтера (простая электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Замести- тель глав- ного бух- галтера	До 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа			
7.8	Журнал операций по забалансовому счету ____	0509213	Электронный образ	Бухгалтер (со- гласно долж- ностным обя- занностям)	Бухгалтер (согласно должностным обязанно- стям) (простая электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	До 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа			
7.9	Главная книга	0504072	Электронный образ	Заместитель главного бух- галтера	Заместитель главного бухгалтера (простая электронная подпись)	До 20 числа каждого месяца	Замести- тель глав- ного бух- галтера	до 20 числа каждого месяца	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа			
7.10	Карточка учета имущества в лич- ном пользовании	0509097	Электронный образ	Лично, осу- ществляющ ее контроль за обеспечением имуществом	Лично, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (простая электронная подпись)	Формируется и подпи- сывается ответственным лицом в день выдачи имущества, закрывается не позднее следующего дня после даты увольне- ния ответственного лица, получившего имущество	Бухгалтер (согласно должност- ным обя- занностям)	По мере поступления	Заместитель главного бух- галтера	По мере готовности документа			

Приложение №4
к Учетной политике

Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения (наличие сейфа, металлического несгораемого шкафа и т.п.).

Решение о выдаче подотчетному лицу денежных средств для осуществления закупки малого объема осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518) (далее - заявка).

Заявку на получение денежных средств под отчет заполняет работник ТФОМС в виде электронного документа. Денежные средства (денежные документы) выдаются работнику в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявки, оформленной в установленном порядке.

В Заявке в разд. 1 «Финансовое обоснование закупки» указываются сведения о закупке товаров, работ, услуг: наименование товаров, работ, услуг по ОКПД, код по бюджетной классификации, КОСГУ, финансовый год, на который приняты бюджетные и денежные обязательства, количество, наименование единицы измерения, цена за единицу, общая сумма, дополнительная информация, если такая имеется, и признак наличия ЛБО (лимита бюджетных обязательств). Расчет производится с подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявки.

Заявка на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно

	классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Работник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) работником
Работник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) работником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему работник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

Выдача средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512) в виде электронного документа.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт («зарплатных» и оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным и административно-хозяйственным расходам используются «зарплатные» банковские карты работников и банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются работникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту работник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (форма Уведомления приведена в Приложении N 8 к Учетной политике). Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления работника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут работники, санкционировавшие перечисление.

Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

Предоставление отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов)

Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 5 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);

- 10 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

Работник обязан предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее отчет) в виде электронного документа не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем учреждения.

При сдаче надлежаще оформленного и согласованного руководителем структурного подразделения отчета ответственный работник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

Окончательный расчет по отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные Заявкой, утвержденной в установленном порядке. Если согласно представленному отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату. Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 10000 (десяти тысяч) рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

Если работник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого работника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждается на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ, услуг); - дату операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Служебная записка. Фактический срок пребывания работника в месте командирования будет определяться по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника ТФОМС к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте ТФОМС фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указывать в служебной записке, которая оформляется на имя директора ТФОМС и представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов -	Реестры по использованию почтовых марок

почтовых марок, маркированных конвертов	и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов

Аванс на административно-хозяйственные расходы не может превышать 10000 (десять тысяч) рублей. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с Указаниями Банка России. Работник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявке на выдачу аванса.

Основание: пункт 4 Указания Банка России от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов».

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 3000 рублей (Три тысячи рублей) (с учетом выданного аванса).

Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

При отчете обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: «В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция N ___, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки в связи с применением специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в виде электронного документа.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов – сквозная.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.