

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ТФОМС Владимирской области)**

**Основные положения Учетной политики  
для целей бюджетного учета ТФОМС Владимирской области**

(приказ ТФОМС Владимирской области от 29.12.2018 № 292 «Об утверждении  
Учетной политики для целей бюджетного учета ТФОМС Владимирской области»)

1. Учетная политика территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее – Фонд) является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бюджетного учета, подготовки и представления бюджетной отчетности, разработана исходя из особенностей структуры Фонда, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в Приложении № 1 к Учетной политике.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета, отчетности и финансово-кредитной политики (далее – бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером. Работники отдела бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Фонде является главный бухгалтер. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

3. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением специализированных бухгалтерских программ «1С-Предприятие», «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Владимирской области;

- передача бюджетной отчетности в системе электронного документооборота с департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики Администрации Владимирской области и с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, отчетности по страховым взносам в системе электронного документооборота с инспекцией Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в системе электронного документооборота с отделениями Пенсионного фонда РФ и фонда Социального страхования;

- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области;

- размещение информации о деятельности Фонда на официальном сайте [budget.gov.ru](http://budget.gov.ru);

- получение платежных документов в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с заключенными Контрактами на поставку товаров, работ и услуг.

5. Бюджетный учет в Фонде ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от

01.12.2010 № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов и формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

- утвержденные 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";

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете Фонда приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

7. Данные первичных учетных документов, прошедшие внутренний финансовый контроль, систематизируются в хронологическом порядке (по дате совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденных Приказом Минфина РФ № 52н.

8. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ, повышения эффективности и результативности деятельности Фонда, формирования своевременной, достоверной и полной бюджетной отчетности, обеспечения сохранности имущества Фонда, проводятся мероприятия внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с Положением об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в ТФОМС Владимирской области, утвержденным приказом директора от 29.12.2017 № 358.

9. Для принятия решения о поступлении, внутреннем перемещении нефинансовых активов, находящихся у Фонда на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования и определения целесообразности их списания (выбытия) приказом директора от 22.08.2018 года утвержден состав Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТФОМС Владимирской области, а также Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов ТФОМС Владимирской области.

10. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств и иных объектов бюджетного учета, в том числе на забалансовых счетах в соответствии с Порядком, утвержденным приказом директора от 29.12.2017 № 367.

11. В целях упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности и обеспечения соблюдения требований действующего законодательства выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств под отчет, представлением отчетности подотчетными лицами, утвержденным приказом директора от 30.12.2011 № 367, с изменениями от 31.12.2014 № 306 и от 30.12.2016 № 301.

12. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области, утвержденным постановлением Администрации Владимирской области от 03.03.2017 № 200.

13. Установлен перечень денежных документов, хранящихся в кассе Фонда, а также перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.

14. Установлен перечень бланков строгой отчетности, используемых в деятельности Фонда, а также перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.

Получение и передача бланков временных свидетельств, подтверждающих оформление полиса ОМС и бланков Полисов ОМС осуществляется в соответствии с Приказом о порядке получения и передачи бланков строгой отчетности, утвержденным директором от 01.06.2015 № 111.

15. Установлен перечень событий, которые считаются событиями после отчетной даты.

16. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который состоит из 10 знаков. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

17. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бюджетному учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

18. Установлен перечень материальных запасов, используемых в деятельности Фонда. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости, за исключением ГСМ, которые списываются по средней фактической стоимости на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов, но не выше норм, установленных приказом директора.

19. Установлен перечень доходов, отражаемых на счете «Доходы будущих периодов».

20. Установлен перечень расходов, учитываемых на счете «Расходы будущих периодов».

21. В бюджетном учете Фонда формируется резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Фонда. Расчет предстоящей оплаты отпусков производится персонализировано по каждому сотруднику за фактически отработанное время.

22. Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, в соответствии с перечнем, установленным в рамках настоящей Учетной политики.

23. Отражение поступлений в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения, пеней, штрафов, начисление, администрируемых Фондом страховых взносов, осуществляется ежемесячно в размере одной двенадцатой годового объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на указанные цели законом о бюджете Владимирской области.

Начальник отдела – главный бухгалтер



Л.В. Гусева

29.12.2018