

**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 30.12.2022 № 303 «О изменениях
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 организацию бухгалтерского учета в Фонде и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Фонда.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Фонде является начальник отдела – главный бухгалтер.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

В целях обеспечения сохранности данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных. По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервер и внешний носитель, который хранится в сейфе бухгалтерии.

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

- с Управлением Федерального казначейства по Владимирской области по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Фонда с использованием системы электронного документооборота ППО «СУФД–Онлайн»;

- с Департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики Администрации Владимирской области по представлению бюджетной отчетности с использованием программного комплекса «СВОД WEB»;

- с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования по представлению бюджетной и статистической отчетности с использованием систем УСОИ, ЕИССОИ и ГИС ОМС;

- с медицинскими организациями Владимирской области, Департаментом здравоохранения Владимирской области по ведению реестров, заключению Соглашений и прочее с использованием программы «ГИС ОМС»;

- с ТФОМС других субъектов РФ в части выставления и оплаты счетов по межтерриториальным расчетам с использованием программы «ГИС ОМС»;
- с Инспекцией Федеральной налоговой службы по Владимирской области по представлению отчетности и деклараций по налогам, сборам и иным обязательным платежам с использованием ПО «СБиС++. Электронная отчетность»;
- с Отделением Социального фонда России по Владимирской области по представлению отчетности и сведений с использованием ПО «СБиС++. Электронная отчетность»;
- по взаимодействию со Счетной палатой Российской Федерации посредством автоматизированной информационной системы «Единая проектная среда», предназначенной для обмена электронными документами в рамках реализации Счетной палатой Российской Федерации своих полномочий по осуществлению внешнего государственного аудита;
- с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области по передаче статистической отчетности с использованием ПО «СБиС++. Электронная отчетность»;
- с ПАО «Сбербанк России», с ВТБ 24(ПАО), ПАО «МИнБанк», ПАО БАНК «ФК Открытие» по передаче реестров на зачисление заработной платы на банковские карты работников Фонда в рамках зарплатного проекта с использованием системы дистанционного банковского обслуживания;
- размещение информации на Едином портале бюджетной системы РФ, как участника государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет";
- получение платежных документов в электронном виде в соответствии с заключенными Контрактами на поставку товаров, работ и услуг с использованием ПО «СБиС++. Электронная отчетность».

5. 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 Графике документооборота первичных учетных документов в ТФОМС Владимирской области, утвержденном приказом директора. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

6. 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.

7. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни устанавливается в соответствии с Порядком утвержденным приказом директора Фонда.

8. 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 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.

9. 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, согласно Приложению № 5 к Учетной политике.

10. 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 Фонда.

11. 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.

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

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

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

15. 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, согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

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

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

17. В составе нематериальных активов учитываются:

- веб-сайт - нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования;

- неисключительные права в соответствии с лицензионными договорами, либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив сроком использования свыше 12 месяцев.

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

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

21. 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 персонафицировано по каждому сотруднику за фактически отработанное время.

Также формируется резерв предстоящей оплаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

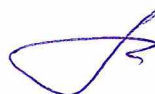
22. Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, в соответствии с перечнем, установленным в рамках настоящей Учетной политики.

23. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

24. 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.

25. Учет операций по исполнению сметы расходов на содержание аппарата управления Фонда осуществляется по кассовым расходам. В случае необходимости Фонд имеет право перераспределять в пределах ранее согласованного Федеральным фондом норматива расходов объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на обеспечение выполнения своих функций путем внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Фонда без внесения изменений в закон о бюджете Фонда (в случае исполнения судебных актов, увеличения подлежащих уплате сумм налогов, сборов, пеней, штрафов), а также путем издания приказа о перераспределении средств между статьями бюджетных ассигнований в пределах одного вида расходов (в случае увеличения тарифов на услуги, работы, экономии при заключении контрактов в результате конкурсных процедур и пр.).

Начальник отдела – главный бухгалтер



Л.В. Гусева

30.12.2022