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

ПРИКАЗ

«29» декабря 2025 года № 654

Ханты-Мансийск

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно приложению.

2. Опубликовать Учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте ТФОМС Югры в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

3. Признать утратившим силу приказы территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

№ 241 от 11.06.2024 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

№ 245 от 14.06.2024 «О внесении изменения в приказ территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2024 № 241 «Об утверждении Учетной политики для целей

бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

№ 281 от 26.06.2024 «О внесении изменения в приказ территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2024 № 241 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

№ 302 от 12.07.2024 «О внесении изменения в приказ территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2024 № 241 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

№ 459 от 25.10.2024 «О внесении изменения в приказ территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2024 № 241 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

№ 545 от 06.12.2024 «О внесении изменения в приказ территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2024 № 241 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера ТФОМС Югры.

Директор А.П. Фучежи

Приложение 1
к приказу ТФОМС Югры
от «29» декабря 2025 г. № 654

Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Учетная политика, ТФОМС Югры) разработана в соответствии:

с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

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

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования» (далее – Правила № 496н);

приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

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

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее – Приказ № 61н);

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 отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика», 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 № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

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» (далее – Приказ № 191н);

указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

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

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

иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономного округа), приказами ТФОМС Югры, регулирующие вопросы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, подготовки отчетности об исполнении бюджета, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды.

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

I. Общие положения

1.1. ТФОМС Югры является финансовым органом, администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

ТФОМС Югры осуществляет администрирование доходов бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ФФОМС), поступающих от уплаты страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

1.2. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры (далее – отдел БУ и О) в соответствии с положением об отделе и должностными инструкциями.

Ответственным за ведением бюджетного (бухгалтерского) учета является главный бухгалтер ТФОМС Югры.

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

1.3. Составы постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, инвентаризационных комиссий утверждаются приказом директора ТФОМС Югры.

1.4. Обязанности кассира исполняет работник отдела БУ и О, с которым заключен договор о материальной ответственности (далее – кассир).

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

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности материально ответственных лиц возлагается на отдел БУ и О.

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

1.7. Закупка товаров, работ, услуг для нужд ТФОМС Югры осуществляется на основании Закона № 44-ФЗ.

1.8. Государственные контракты (договоры) по фактам хозяйственной жизни ТФОМС Югры хранятся в отделе БУ и О отдельно от первичных документов.

1.9. Взаимодействие ТФОМС Югры со страховыми медицинскими организациями (далее – СМО), медицинскими организациями (далее – МО) осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 496н.

1.10. Расчеты за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами автономного округа, осуществляются в соответствии с требованиями Приказа № 496н.

1.11. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер ТФОМС Югры оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности ТФОМС Югры 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.

Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика».

1.12. ТФОМС Югры размещает на своем сайте приказ ТФОМС Югры «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (без приложения).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете

2.1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ТФОМС Югры ведется в электронном виде с применением программного продукта:

1С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

1С: Предприятие: «Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

Основание: пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ТФОМС Югры осуществляет электронный документооборот:

с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК ХМАО – Югры) в СУФД-online, Электронный бюджет;

с ФФОМС в УСОИ-М;

с Департаментом финансов автономного округа (далее – Депфин Югры) сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Web-Консолидация;

обмен юридически значимыми документами, первичными учетными документами, с контрагентами, в том числе по итогам электронных закупок, передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления социального фонда, передача статистической отчетности в органы государственной статистики - с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи ЭДО;

информационное взаимодействие между ТФОМС субъектов РФ при осуществлении межтерриториальных расчётов за медицинскую помощь, оказанную застрахованным лицам за пределами субъекта Российской Федерации, на территории которого выдан полис обязательного медицинского страхования, обмен реестрами счетов производится в ГИС МТР.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы программ на сервере ТФОМС Югры.

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

Сроки хранения документов утверждены приказом директора ТФОМС Югры.

Основание: ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в кабинете ответственного работника ТФОМС Югры.

Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. План счетов

3.1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов» № 132н применяя следующие коды вида финансового обеспечения:

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

3 - средства во временном распоряжении.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, ТФОМС Югры применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

4.1. Способы формирование первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете установлены в Графике документооборота (приложение 2 к Учетной политике) (далее – График документооборота).

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика».

4.2. Под документооборотом понимается движение документов бюджетного (бухгалтерского) учета в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в ТФОМС Югры (в рамках взаимодействия структурных подразделений ТФОМС Югры и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, а также лиц, осуществляющих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: СГС «Учетная политика».

4.3. Способы формирования документов зависят от обстоятельств их составления, предоставления.

В ТФОМС Югре применяются одновременно следующие способы формирования документов:

собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов;

электронный способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Основание: п. 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

4.4. Первичные документы составляют и передают в отдел БУ и О лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бюджетного

(бухгалтерского) учета передаются в срок, установленный в Графике документооборота. Если в Графике документооборота срок не установлен, документ бюджетного (бухгалтерского) учета или иная информация передается в течение 3 рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о порядке обработки защиты персональных данных, которое утверждается приказом директора ТФОМС Югры.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники ТФОМС Югры, составившие и подписавшие указанные документы.

С Графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все работники ТФОМС Югры. Факт ознакомления и собственноручная подпись работника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления работников (приложение 3 к Учетной политике).

В случае, если ответственный работник не передал в отдел БУ и О первичный документ в срок, установленный в Графике документооборота, главный бухгалтер ТФОМС Югры уведомляет об этом работника, руководителя структурного подразделения, а также директора ТФОМС Югры. Для этого каждому из них главный бухгалтер ТФОМС Югры направляет уведомление не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока представления документа по Графику документооборота.

Основание: п. 1, пп. «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

4.5. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, а также достоверность этих данных.

4.6. Главный бухгалтер ТФОМС Югры и работники отдела БУ и О не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов.

Требования главного бухгалтера ТФОМС Югры по оформлению и представлению в отдел БУ и О необходимых документов и сведений (первичный документ, служебная записка, справка, отчет и т.д.) являются обязательными для всех работников ТФОМС Югры.

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

4.7. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы (приложение 4 к Учетной политики);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика», пп. «а» п. 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4.8. Для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете принимаются документы, которые проверены в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5 к Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «з» п. 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

4.9. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

учет имущества;

начисление доходов;

исправление ошибок.

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в неделю (месяц).

4.10. Все документы бюджетного (бухгалтерского) учета формируются на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

работником ТФОМС Югры, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование;

сторонним специалистом, привлеченным ТФОМС Югры на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт-лингвист).

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

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно фамилия, имя, отчество, месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

4.11. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

4.12. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в том периоде, к которому они относятся.

Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0504093) составляется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Инвентарная карточка учета нефинансовых средств (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5 к Учетной политике.

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

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

4.14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором ТФОМС Югры собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа, листы обязательно сшивают. На заднике последнего закрывают бумажной наклейкой узелок, где лента переплетает страницы.

На наклейке указывают:

количество прошитых и пронумерованных страниц (цифрами и прописью),

должность, ФИО заверителя, подпись заверителя,

дату.

Заверитель расписывается на наклейке и ставит печать на листе так, чтобы часть подписи и оттиска располагалась на самом листе.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ст. 2 Закона № 63-ФЗ.

4.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ТФОМС Югры», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно работник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

5.1. Общие положения

5.1.1. Имущество ТФОМС Югры является государственной собственностью автономного округа и используется на праве оперативного управления.

5.1.2. Организация работы по принятию к учету и выбытию нематериальных активов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным приказом директора ТФОМС Югры.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

5.1.3. Для случаев, которые не установлены в стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

5.1.4. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», п. 28 СГС «Нематериальные активы».

5.1.5. Имущество (включая спецодежду), выдаются работникам ТФОМС Югры в личное пользование и отражаются материально ответственным лицом в Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) на основании Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и отражаются в учете на забалансовом счете 27.

5.2. Основные средства

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

калькуляторы;

органайзеры и настольные канцелярские наборы;

бесконтактные термометры;

диспенсеры для антисептиков;

штампы и печати.

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

Основание: п. 39 СГС «Основные средства».

5.2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

5.2.4. ТФОМС Югры учитывает на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный».

5.2.4.1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, холодильники, стиральные машины, микроволновые печи, пароочистители, увлажнители воздуха, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

5.2.4.2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», п. 28 СГС «Нематериальные активы».

5.2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в ТФОМС Югры. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов, путем прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета без нанесения на объект основного средства.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Основание: п. 9 СГС «Основные средства».

5.2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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: п. 27 СГС «Основные средства».

5.2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства.

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

5.2.9. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

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

5.2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, ТФОМС Югры объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

5.2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

5.2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора ТФОМС Югры.

Основание: п. 35 СГС «Основные средства».

5.2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы 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.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

5.2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

Основание: п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2.17. Решение о списании имущества или отказе в его списании принимает Депимущества Югры.

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

Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на директора филиала/начальника соответствующего структурного подразделения ТФОМС Югры.

Утилизация списанного имущества производится в течение срока указанного в распоряжении Депимущества Югры.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов (далее - НМА) начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

5.3.2. Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Неисключительные лицензии на программные продукты и базы данных, приобретаемые для использования в ТФОМС Югры на срок более года или бессрочно, подлежат учету на счете 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. К непроизведенными активами относятся земельные участки, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН).

Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы».

5.4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к учету присваивается инвентарный номер.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. ТФОМС Югры применяет следующий порядок учета материальных запасов:

«Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

«Строительные материалы» – все виды строительных материалов.

«Мягкий инвентарь»:

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии представителя комиссии по поступлению и выбытию активов специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием «ТФОМС Югры».

«Прочие материальные запасы»:

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

иные материальные запасы.

5.5.2. 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 бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых ТФОМС Югрв за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5.3. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

5.5.4. Снабжение автомобильного транспорта горюче-смазочными материалами (далее – ГСМ) проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле ТФОМС Югры, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

5.5.5. Нормы на расходы ГСМ, период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом директора ТФОМС Югры.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, утвержденных приказом директора ТФОМС Югры.

5.5.6. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии представителя комиссии по поступлению и выбытию активов списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

5.5.7. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

швабры, грабли, метлы, веники;

инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.5.8. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды ТФОМС Югры производится исходя из норм потребности утвержденных приказом директора ТФОМС Югры

5.5.9. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 42 СГС «Запасы».

5.5.10. Выдача в эксплуатацию на нужды ТФОМС Югры материальных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Является основанием для списания материальных запасов.

5.5.11. Объекты имущества, полученные ТФОМС Югры от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.5.12. Учет запасных частей, установленных на автомобильном транспорте ведется по фактической цене, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

двигатели;

аккумуляторы;

автомобильные шины;

колесные диски;

наборы инструмента:

аптечки;

огнетушители.

Решение о замене, поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене оформляется документально в акте на установку запасных частей к автотранспорту/периферийного оборудования и комплектующих принадлежностей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;

при безвозмездном поступлении автомобиля с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: п. 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.6. Забалансовые счета.

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

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

5.7. Расчеты по доходам

5.7.1. ТФОМС Югры является главным администратором доходов бюджета ТФОМС Югры и осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета ТФОМС Югры на счете КБК 1.210.02.000.

Основание: ст. 160.1 БК РФ

5.7.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета и перечень администрируемых доходов утверждается приказом директора ТФОМС Югры.

5.7.3. Порядок возврата доходов, излишне полученных осуществляется на основании заявления плательщика в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора ТФОМС Югры и заявления, согласованного директором ТФОМС Югры.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

5.8.2. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Основание: п. 4 Указаний № 5348-У

5.8.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.8.4. При направлении работников ТФОМС Югры в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 02.02.2017 № 29-п «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством автономного округа, не производится.

Порядок оформления служебных командировок утвержден приказом директора ТФОМС Югры.

5.8.5. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным работникам ТФОМС Югры, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

5.9. Расчеты с дебиторами

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

5.9.2. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей, осуществляется в соответствии с заявлением плательщика.

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. в порядке, утвержденном положением о признании

дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 6 к Учетной политике).

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение 7 к Учетной политике).

Основание: п. 11 СГС «Доходы».

5.11. Финансовый результат

5.11.1. В ТФОМС Югры создаются резервы:

по выплатам персоналу;

по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

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

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату конец каждого календарного года исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми работниками дней отпусков на последний день	X	Средний дневной заработок по ТФОМС Югры за последние 12 мес.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров в соответствии с Графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по ТФОМС Югры определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по ТФОМС Югры за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по ТФОМС Югры за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

5.11.1.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью в ЕИС «Закупки».

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке - при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: п. 7, 21 СГС «Резервы».

5.11.2. Доходы от межбюджетных трансфертов отражаются на основании документов, которые подтверждают объем выделенных ассигнований:

соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта;

закон или решение о бюджете;

Уведомление о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (ф. 0504320).

Основание: п. 188 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.12. Санкционирование расходов.

5.12.1. ТФОМС Югры принимают и исполняют бюджетные и денежные обязательства.

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

приказа ТФОМС Югры об утверждении штатного расписания и расчета годового фонда оплаты труда;

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

по разовым сделкам без заключения договоров на основании первичных документов (счет, акт выполненных работ, товарная накладная, товарный чек и другие аналогичные документы);

исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика».

5.12.2. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов), – при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

5.12.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

5.12.4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

5.13. События после отчетной даты

5.13.1. Факты хозяйственной жизни, которые произошли в период между 1 января и до даты подписания и/или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, относятся к событиям после отчетной даты (СПОД). Они могут влиять на финансовое состояние и способность выполнять обязательства. К значимым СПОД относят изменение кадастровой оценки, завершение судебного дела, госрегистрацию объекта и др.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ТФОМС Югры. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер ТФОМС Югры на основе своего профессионального суждения.

5.13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

5.13.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия ТФОМС Югры. ТФОМС Югры применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.13.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. ТФОМС Югры применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.13.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

5.13.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном (бухгалтерском) учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

5.13.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов, обязательств и других объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, которые числятся на балансе или забалансовых счетах ТФОМС Югры проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия ТФОМ Югры.

Порядок проведения инвентаризации утвержден приказом директора ТФОМС Югры.

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

Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, р. VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в ТФОМС Югры осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложении 4 к Учетной политике).

VIII. Финансовое обеспечение деятельности ТФОМС Югры

8.1. Доходы и расходы бюджета ТФОМС Югры формируется в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

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

8.3. Межбюджетные трансферты, предоставленные бюджету ТФОМС Югры и использованные не по целевому назначению, возмещаются соответствующему бюджету.

8.4. Межбюджетные трансферты из бюджетов ТФОМС субъектов России направляются на оплату медицинской помощи, оказанной МО автономного округа лицам, застрахованным в других субъектах РФ.

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

на выполнение территориальной программы обязательного медицинского страхования;

на ведение дела по обязательному медицинскому страхованию СМО;

на выполнение функций органа управления ТФОМС Югры;

на софинансирование расходов МО на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала;

на финансовое обеспечение осуществления денежных выплат стимулирующего характера работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров.

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

8.7. В составе расходов бюджета ТФОМС Югры формируется нормированный страховой запас (далее – НСЗ).

Средства НСЗ используются:

1) на дополнительное финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования в виде дополнительного финансирования СМО в соответствии с ч. 6 ст. 38 Закона № 326-ФЗ;

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

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

оплаты стоимости медицинской помощи, оказанной МО автономного округа лицам, застрахованным на территориях других субъектов Российской Федерации, с последующим восстановлением средств в состав НСЗ по мере возмещения затрат другими ТФОМС;

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

4) на софинансирование расходов МО на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала;

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

8.8. Размер использования средств НСЗ устанавливается законом о бюджете ТФОМС Югры.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. ТФОМС Югры составляют и представляют годовую, квартальную и месячную отчетность об исполнении бюджета ТФОМС Югры (далее – бюджетная отчетность) на основании аналитического и синтетического учета по формам согласно Приказа № 191н, Приказа № 2-нп.

9.2. Дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе бюджетной отчетности, а также порядок их составления и представления могут быть установлены Депфином Югры, уполномоченным на формирование отчета об исполнении консолидированного бюджета автономного округа.

Основание: п. 5 Инструкции № 191н

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

Основание: п. 4, 6 Инструкции № 191н

9.5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера ТФОМС Югры.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Приложение 2
к приказу ТФОМС Югры
от «29» декабря 2025г. № 654

Учетная политика для целей налогообложения

1. Учетная политика для целей налогообложения территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ).

2. ТФОМС Югры применяет общую систему налогообложения.

3. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС Югры в соответствии с требованиями НК РФ.

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

4. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения 8».

5. Основными задачами налогового учета являются:

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

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

полная и своевременная уплата налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

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

Основание: ст. 313 НК

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

Основание: ст. 271, 272 НК РФ

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

Приложение 1
к Учетной политике ТФОМС Югры

Рабочий план счетов

КБК, КФО, Синтетический счет, КОСГУ	Наименование счета
00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
00000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.39.000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
00000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием

00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
00000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000.0.201.22.000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000.0.202.00.000	Средства на счетах бюджета
00000000000000000.0.202.10.000	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства

00000000000000000.0.202.11.000	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.10.000	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
00000000000000000.0.205.14.000	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
00000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000.0.205.41.000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
00000000000000000.0.205.45.000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000.0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000.0.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
00000000000000000.0.205.82.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000.0.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
00000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов

00000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.206.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
00000000000000000.0.206.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000.0.206.61.000	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
00000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
00000000000000000.0.206.91.000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000.0.208.14.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
00000000000000000.0.208.65.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба

00000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
00000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.302.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
00000000000000000.0.302.51.000	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям

00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты

00000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.402.00.000	Результат по кассовым операциям бюджета
00000000000000000.0.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
00000000000000000.0.402.30.000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
00000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
Поступления денежных средств на депозиты в кредитной организации	17.22
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Выбытия денежных средств с депозитов кредитной организации	18.22
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Нормированный страховой запас ТФОМС Югры	50

Приложение 2
к Учетной политике ТФОМС Югры

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумажном носителе, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Способ предоставления для отражения документа в бухгалтерском учете (программный продукт)	Срок отражение в бухгалтерском учете (программный продукт 1С)
			Структурное подразделение/должностное лицо ответственное за формирование и предоставление документа	Регламент документа					
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	срок подписания документа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Приказ об утверждении штатного расписания	Электронный	Специалист отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения	Директор ТФОМС Югры	ЭЦП		1 рабочий день после подписания директором ТФОМС Югры	1С: ЭДО	
2	Приказы о событиях, влияющих на размер заработной платы	Электронный	Специалист отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения	Директор ТФОМС Югры	ЭЦП		1 рабочий день после подписания директором ТФОМС Югры	1С: ЭДО	Не позднее 3-х рабочих дней
3	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Электронный	Специалист отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения	Директор ТФОМС Югры	ЭЦП		1 рабочий день после подписания директором ТФОМС Югры	1С: ЭДО	Не позднее 3-х рабочих дней
4	Сведения о неиспользованных днях отпуска	На бумажном носителе	Специалист отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения	Специалист отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения			Не позднее 31 декабря текущего года	1С: ЭДО	Не позднее 3-х рабочих дней

5	Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту	На бумажном носителе	Работник ТФОМС Югры	Работник ТФОМС Югры	Собственноручная		Не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня выплаты заработной платы		Не позднее 3-х рабочих дней
6	Заявление работника на удержание из заработной платы прочих удержаний	На бумажном носителе	Работник ТФОМС Югры	Работник ТФОМС Югры	Собственноручная		1 рабочий день после подписания директором ТФОМС Югры		Не позднее 3-х рабочих дней
7	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выдачи заработной платы за 2-ю половину месяца					
8	Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320)	Скан-копия	Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления				Не позднее 31 декабря текущего года	1С: ЭДО	Не позднее 3-х рабочих дней
9	Сводная бюджетная роспись	На бумажном носителе	Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	Директор ТФОМС Югры	Собственноручная		Не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом		
10	Бюджетная смета (ф. 0501012)	На бумажном носителе	Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	Директор ТФОМС Югры	Собственноручная		Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (I квартал, полугодие, 9 месяцев)		

11	Пояснительная записка об исполнении бюджета	На бумажном носителе	Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	Заместитель директора ТФОМС Югры			Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (I квартал, полугодие, 9 месяцев)	1С: ЭДО	
12	Пояснительная записка об исполнении бюджета за прошедший финансовый год	На бумажном носителе	Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	Заместитель директора ТФОМС Югры			Не позднее 25 января, следующего за отчетным годом	1С: ЭДО	
13	Информацию о проведение конкурентных способов закупки товаров (работ, услуг)	На бумажном носителе	Специалист отдела организации и проведения закупок управления делами	Начальник отдела организации и проведения закупок управления делами			Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (1 квартал, полугодие, 9 месяцев)	1С: ЭДО	
14	Информацию о проведение конкурентных способов закупки товаров (работ, услуг) за прошедший финансовый год	На бумажном носителе	Специалист отдела организации и проведения закупок управления делами	Начальник отдела организации и проведения закупок управления делами			Не позднее 25 января, следующего за отчетным годом	1С: ЭДО	
15	Договоры ГПХ	Электронно/ на бумажном носителе/ скан-копии	Специалист отдела договорной и претензионной работы управления правового и кадрового обеспечения	Директор/директор филиала ТФОМС Югры	ЭЦП/ Собственноручная		1 рабочий день после подписания директором ТФОМС Югры	1С: ЭДО/ 1С: БГУ	Не позднее 1 рабочего дня

16	Акты выполненных работ к договору ГПХ	На бумажном носителе	Ответственное лицо структурного подразделения/филиала ТФОМС Югры по исполнению договора ГПХ	Директор/директор филиала ТФОМС Югры	Собственноручная		1 рабочий день после подписания директором ТФОМС Югры	1С: ЭДО	Не позднее 3-х рабочих дней
17	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Работник ТФОМС Югры	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее 3 рабочих дней до срока убывания в командировку		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Специалист отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
18	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Работник ТФОМС Югры	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее 3 рабочих дней до срока убывания в командировку		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры

				Специалист отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			Югры
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
19	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Работник ТФОМС Югры	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Специалист отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

				Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
20	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Ответственное лицо ТФОМС Югры	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 рабочих дня до дня закупки		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Специалист отдела организации и проведения закупок	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
21	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Работник ТФОМС Югры	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки, отпуска		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры

				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			Югры
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
22	Документ о приемке	Электронно	Специалист отдела организации и проведения закупок управления делами	Специалист отдела организации и проведения закупок управления делами	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	1 рабочий день	1С: ЭДО	Не позднее 3-х рабочих дней после подписания директором ТФОМС Югры
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС			
23	Документы: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура, универсальный-передаточный акт и т.д.	На бумажном носителе	Ответственное лицо ТФОМС Югры по исполнению государственного контракта (договора)	Ответственное лицо ТФОМС Югры по исполнению государственного контракта (договора)	Собственноручная	Не позднее следующего дня после получения товаров, работ, услуг	1 рабочий день	1С: ЭДО	Не позднее 3-х рабочих дней

24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок	Электронный	Ответственное лицо ТФОМС Югры по исполнению государственного контракта (договора)	Ответственное лицо ТФОМС Югры по исполнению государственного контракта (договора)	ПЭП	Не позднее следующего дня после получения товаров, работ, услуг	1 рабочий лень	1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Главный бухгалтер ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
25	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки		1С: БГУ	
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Контрагент	ЭЦП	В срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении			

26	Путевой лист	На бумажном носителе	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Собственноручная	Не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом	Ежемесячно		Не позднее 3-х рабочих дней
27	Ведомость учета ГСМ	На бумажном носителе	Ответственный работник ТФОМС Югры	Ответственный работник ТФОМС Югры	Собственноручная	Не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом	Ежемесячно		Не позднее 3-х рабочих дней
28	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ф.0315001)	На бумажном носителе	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер ТФОМС Югры	Собственноручная	1 рабочий день после подписания		1С: БГУ	
				Директор ТФОМС Югры	Собственноручная				
29	Акт приема-передачи транспортного средства	На бумажном носителе	Согласно служебной записки утвержденной директором/директором филиала ТФОМС Югры	Материально-ответственные лица ТФОМС Югры	Собственноручная	1 рабочий день после подписания		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором/директором филиала ТФОМС Югры
30	Акт осмотра имущества	На бумажном носителе	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания			Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором/директором филиала ТФОМС Югры
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная				
				Директор/директор филиала ТФОМС Югры	Собственноручная				

31	Дефектная ведомость	На бумажном носителе	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания			Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором/директором филиала ТФОМС Югры
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная				
				Директор/директор филиала ТФОМС Югры	Собственноручная				
32	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры, передающее имущество	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	В день передачи нефинансовых активов		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней
				Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры передающее имущество	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры, получившее имущество	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
33	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	На бумажном носителе	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры, передающее имущество	РаботникТФОМС Югры	Собственноручная	Не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней
34	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры, передающее имущество	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры, передающее имущество	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней
				Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры, отпускающее имущество	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

				Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры, получившее имущество	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Ответственный исполнитель ТФОМС Югры (Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры, передающее имущество)	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
35	Акт на установку и выдачу материальных запасов/запасных частей/ГСМ к автотранспорту/периферийного оборудования и комплектующих принадлежностей	На бумажном носителе	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Собственноручная			1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором/директором филиала ТФОМС Югры
				Директор ТФОМС Югры	Собственноручная				
36	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) На основании служебной записки руководителя структурного подразделения согласованной с директором/директором филиала ТФОМС Югры	Электронный	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней
				Работник ТФОМС Югры, получившее, возвратившее имущество в/из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

37	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование		1С: БГУ	
38	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/ на бумажном носителе	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ПЭП/ Собственоручная	В день выдачи объектов в личное пользование		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором/директором филиала ТФОМС Югры
				Директор ТФОМС Югры	ПЭП/ Собственоручная	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
39	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/ на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления нефинансового актива		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения председателя комисии
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
40	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439); Лист согласования; Лист ознакомления	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позднее 5 дней до срока, проведения инвентаризации		1С: БГУ	
				1. Первый заместитель директора 2. Заместитель директора 3. Главный бухгалтер 4. Начальник управления правового и кадрового обеспечения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
41	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447); Лист согласования; Лист ознакомления	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позднее срока, проведения инвентаризации		1С: БГУ	
				1. Первый заместитель директора 2. Заместитель директора 3. Главный бухгалтер 4. Начальник управления правового и кадрового обеспечения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

42	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не ранее дня начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после сформированного документа в 1С: БГУ		1С: БГУ	
				Члены комиссии	ПЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
43	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не ранее дня начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после сформированного		1С: БГУ	
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
44	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документовв (ф. 0510465)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не ранее дня начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после		1С: БГУ	
				Работник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	Не ранее дня начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) в 1С: БГУ оформляет Расписка в 1С: БГУ			

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
45	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не ранее дня начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) в 1С: БГУ		1С: БГУ	
				Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ПЭП	Не ранее дня начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) в 1С: БГУ оформляет Расписка в 1С: БГУ			
				Члены комиссии	ПЭП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
46	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (кассир)	ПЭП	Не ранее дня начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) в 1С: БГУ оформляет Расписка в 1С: БГУ		1С: БГУ	
				Члены комиссии	ПЭП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			

				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
47	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	Не ранее дня начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) в 1С: БГУ		1С: БГУ	
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ			
48	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
49	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позже дня окончания инвентаризации в 1С: БГУ		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
50	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
51	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	В течение 3-х рабочих дней, после утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в 1С: БГУ		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
52	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	В течение 3-х рабочих дней, после даты выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

53	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В течение 3-х рабочих дней, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней
				Специалист отдела бюджетно-сметного планирования и организации исполнения бюджета финансово-экономического управления	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
54	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день утилизации матценностей		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии в 1С: БГУ			
55	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения директором ТФОМС Югры
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии в 1С: БГУ			
56	Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Лист голосования	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ПЭП	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца		1С: БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения председателя комисии
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем комиссии в 1С: БГУ			

57	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
58	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо ТФОМС Югры	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
59	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			

				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
60	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
				Директор ТФОМС Югры	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С: БГУ			
61	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный (скан-образ)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	1С: ЭДО	
62	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный (скан-образ)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Получателю уведомления - в день формирования документа	1С: ЭДО	

Примечания:

Срок направления отделм бухгалтерского учета и отчетности (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых отделм бухгалтерского учета и отчетности документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в уведомлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

Приложение 3
к Учетной политике ТФОМС Югры

Лист ознакомления работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с Графиком документооборота утвержденным приказом ТФОМС Югры от «_____»_____ № _____

№ п/п	Ф. И. О.	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись

Приложение 4
к Учетной политике ТФОМС Югры

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

Утверждаю
Директор/директор филиала ТФОМС Югры

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

АКТ
осмотра состояния имущества
от «____» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
в присутствии материально-ответственного лица _____
составила акт осмотра состояния и оценки возможности дальнейшего использования имущества, находящегося по адресу: _____.

№ п/п	Наименование объекта	Количество	Инвентарный номер (код справочника)	Дата ввода в эксплуатацию	Характеристика неисправности/ обнаруженные дефекты
ИТОГО					

Заключение комиссии: В результате осмотра состояния и оценки возможности дальнейшего использования имущества и изучения учетных документов установила
_____
_____
(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшие модели и т.д.)
_____

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

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

Утверждаю
Директор/директор филиала ТФОМС Югры

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

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

от «____» _____ 20___ г.

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

№ п/п	Наименование объекта	Количество	Инвентарный номер (код справочника)	Дата ввода в эксплуатацию	Характеристика неисправности
ИТОГО					

Заключение комиссии: В результате осмотра объектов основных средств / объектов основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей / материальных запасов / мягкого и хозяйственного инвентаря (посуды) / строительных материалов (нужное подчеркнуть) и изучения учетных документов установила _____
_____
(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшие модели, запасные части в продаже
_____
отсутствуют/имеются; использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно и т.д.)

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

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

Утверждаю
Директор/директор филиала ТФОМС Югры

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

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

№ п/п	Дата установки	Код справочника	Наименование	Ед. изм.	Количество	Место установки, наименование объекта, инвентарный номер, причина установки	Дата последней установки
ИТОГО							

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

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

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

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

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

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

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

Утверждаю
Директор/директор филиала ТФОМС Югры

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

АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

«____»_____20___г. Показания одометра_____

1.Сведения о транспортном средстве

1.1. Марка, модель_____
1.2. Государственный номер_____
1.3. Идентификационный номер (VIN)_____

2. Комплектация транспортного средства

2.1. Автошины _____Состояние_____
2.2. Аккумуляторная батарея _____Состояние_____
2.3. Домкрат_____ 2.4. Знак аварийной остановки_____
2.5. Аптечка _____ 2.6. Трос буксировочный_____
2.7. Огнетушитель_____ 2.8. Ключ балонный_____
2.9. Инструмент_____
2.10. Автомагнитола_____
2.11. Ключи от замка зажигания и дверных замков_____
2.12. Брелок автосигнализации_____
Дополнительные сведения_____

3. Документация транспортного средства

3.1. Свидетельство о регистрации ТС_____
3.2. Страховой полис_____

4. Внешний вид и состояние транспортного средства

4.1. Наличие дефектов по кузову_____
_____
4.2. Исправность работы ТС_____
4.3. Остаток топлива в баке_____

5. Место передачи транспортного средства

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

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

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

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

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

		Коды
Организация	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, г. Ханты-Мансийск, ул. Спортивная, д. 7, тел. (3467) 360-777 ОГРН 1028600510465	по ОКПО 31432816

(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка и модель автомобиля _____

Государственный рег. знак _____

Водитель _____ Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Удостоверение № _____ Класс _____

СНИЛС _____

(серия, номер, дата выдачи)

Предрейсовый медосмотр _____ _____ _____

место штампа дата, время (часы, минуты) должность медработника подпись расшифровка подписи

_____

(серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии)

Сведения о виде перевозки перевозки для собственных нужд Сведения о виде сообщения (городское, пригородное, междугороднее)

Задание водителю

В распоряжении _____

(наименование организации)

_____

Адрес подачи _____

_____

Состояние автомобиля

Предрейсовый контроль _____

Показания одометра, км _____

Выезд разрешен с парковки _____

(дата, время)

Водитель _____ _____

подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата, время выезда с парковки, ч. мин. _____

Ответственный _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(уполномоченный сотрудник / водитель)

Дата, время возвращения на парковку, ч. мин. _____

Ответственный _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(уполномоченный сотрудник / водитель)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

_____

_____

_____

Автомобиль сдал водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка

Движение горючего

	количество, л
Выдано по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания одометра при заезде на парковку, км

Водитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(обратная сторона)

№№	Маршрут следования		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автотранспортом
			выезда		возвращения			
	Отправление	Назначение	час.	мин.	час.	мин.		

Общий пробег автомобиля за время работы, км. ИТОГО:

Ведомость учета ГСМ

за _____ 20___ г.

Фамилия, имя, отчество водителя _____

Марка и модель автомобиля _____

Государственный рег. номер _____

№ путевого листа	Дата	Показания спидометра, км		Остаток ГСМ на начало дня	Марка ГСМ	Заправка, л	Списано по норме																			Остаток ГСМ на конец дня
							Города, поселки до 100 тыс. чел., км			Города от 100 тыс. до 250 тыс. чел., км			Города от 250 тыс. до 1 млн. чел., км			Города от 1 млн. до 5 млн. чел., км			Движение по трассе, км			Стоянка			Итого расход	
		На начало дня	На конец дня				Пробег, км		Расход, л	Пробег, км		Расход, л	Пробег, км		Расход, л	Пробег, км		Расход, л	Пробег, км		Расход, л	Время, час, мин.		Расход		
							Лето	Зима		Лето	Зима		Лето	Зима		Лето	Зима		Лето	Зима		Лето	Зима			
ИТОГО						**0,00**			**0,00**			**0,00**			**0,00**			**0,00**			**0,00**			**0,00**	**0,00**	

Ответственный сотрудник административно-хозяйственного отдела управления делами/филиала ТФОМС Югры _____ /_____/

"__"_____ 20__ г.

Согласовано

Начальник административно-хозяйственного отдела управления делами/директор филиала ТФОМС Югры _____ /_____/

"__"_____ 20__ г.

Организация: ТФОМС Югры

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

К выплате:

Организация: ТФОМС Югры

Должность:

Подразделение

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ А.П. Фучежи
Приказ от "__" _____ 202__ года № _____
Штат в количестве _____ единиц

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с "___" _____ 202__ года

Структурное подразделение	**Профессия (должность)**	**Категория, группа**	**Количество штатных единиц**
наименование			
1	2	3	4

Исполнитель

_____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Согласовано:

_____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

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

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ А.П. Фучежи

"____" _____ 202__ года

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год _____

(наименование структурного подразделения)

1. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

№№	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, выполняющее контрольные действия (должность, Ф.И.О.)	Метод осуществления контрольных действий	Контрольные действия	Способ контроля	Периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

№№	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, выполняющее контрольные действия (должность, Ф.И.О.)	Метод осуществления контрольных действий	Контрольные действия	Способ контроля	Периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия

…

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____"_____ 202__ г.

Ознакомлены:

Должность	Подпись	Ф.И.О.

1 В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

2 В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности.

3 В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

4 В графе 8 указываются периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность «по мере поступления документов» – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

за _____ год

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Дата проверки	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения	Срок устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 202___ г.

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ А.П. Фучежи
"__" _____ 202__ года

Акт № _____
о проведении внутреннего контроля

"___"_____ 202___ г.

Наименование (тема) контрольного мероприятия: _____
_____

Состав комиссии, проводившей проверку:

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

Проверяемый период: _____

Фактические сроки проведения проверки: с _____ по _____ года.

Подробное изложение результатов проверки:
_____
_____.

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

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

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "____" _____ 202___ г.

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

...

Ответственный исполнитель отдела кадров

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ А.П. Фучежи
"__" _____ 202__ года

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ А.П. Фучежи
"__" _____ 202__ года

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20_____ г.

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

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

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

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

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

Кому:
Копия:

Требование
представить документы, информацию

Уведомляю, что Вы не представили в срок (наименование документа). Срок представления (дата).

Требую представить документ не позднее (дата).

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности будут ошибки, штраф наложат на Вас, а не на главного бухгалтера или специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием.

Основание: Статья 15.15.6. Нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Непредставление или представление с нарушением сроков, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей.

Примечания:

5. Предусмотренная настоящей статьей административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности не применяется к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, и лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер Л.А. Иванова
(дата)

Приложение 5
к Учетной политике ТФОМС Югры

Положение о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля ТФОМС Югры.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности;

повышение качества составления и достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль осуществляется руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений ТФОМС Югры, иными работниками, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению финансово-хозяйственной деятельности ТФОМС Югры.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:

подтверждение достоверности операций, которые влияют на финансовое положение, финансовый результат ТФОМС Югры;

подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности ТФОМС Югры и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности ТФОМС Югры;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств ТФОМС Югры.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций полномочиям работников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.

II. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного (бухгалтерского) учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений директора ТФОМС Югры;

сохранность имущества ТФОМС Югры.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений ТФОМС Югры, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется целевое и эффективное использование средств, сметные и плановые документы (бюджетная смета, нормы расходов), правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами ТФОМС Югры.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности;

смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

записи в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков (сальдо) по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);

сверка остатков (сальдо) по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

порядок восстановления данных;

обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

III. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров (контрактов).

Предварительный контроль осуществляют директор ТФОМС Югры, его заместители, главный бухгалтер ТФОМС Югры и работники ТФОМС Югры.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.);

проверка законности и экономической обоснованности;

контроль за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни ТФОМС Югры;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами ТФОМС Югры.

Проверку первичных учетных документов проводят работники ТФОМС Югры, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные работники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

В случае, если ответственный работник не передал первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер ТФОМС Югры уведомляет об этом

работника, руководителя структурного подразделения, а также директора ТФОМС Югры. Для этого каждому из них главный бухгалтер ТФОМС Югры направляет уведомление не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока представления документа по Графику документооборота. Форма уведомления утверждена в приложении 4 к Учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества ТФОМС Югры, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств бюджета ТФОМС Югры;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности ТФОМС Югры.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и норм Учетной политики ТФОМС Югры;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетного (бухгалтерского) учета;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде Согласования в «1С: Документооборот КОРП» с описание нарушений и рекомендации по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контроля.

Результаты проведения текущего контроля отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля.

Ведение Журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении ТФОМС Югры, участвующем в выполнение внутренних бюджетных процедур.

Карта внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год формируются в каждом структурном подразделении ТФОМС Югры, участвующем в выполнении внутренних бюджетных процедур и утверждается директором ТФОМС Югры не позднее 29 декабря текущего года.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается директором ТФОМС Югры);

характер и состояние систем бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники ТФОМС Югры, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки, лицом, уполномоченным директором ТФОМС Югры, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается директором ТФОМС Югры.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное директором ТФОМС Югры незамедлительно информирует директора ТФОМС Югры о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

IV. Права комиссии по проведению внутренних проверок

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в бюджетного (бухгалтерского) учета;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства ТФОМС Югры);

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений ТФОМС Югры справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

V. Ответственность

5.1. Структурные подразделения ТФОМС Югры, участвующем в выполнении внутренних бюджетных процедур в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.3. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора ТФОМС Югры.

VI. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется и рассматривается на совещаниях, проводимых директором ТФОМС Югры.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. Состав комиссии утверждается директором ТФОМС Югры.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору ТФОМС Югры результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные предложения по их совершенствованию.

Приложение 6
к Учетной политике ТФОМС Югры

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 7
к Учетной политике ТФОМС Югры

Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон № 229-ФЗ) и СГС «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ТФОМС Югры для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством РФ порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, физического лица;

постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3-4 ст. 46 Закона № 229-ФЗ;

вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

истечение срока исковой давности, если принимаемые ТФОМС Югры меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью

или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

возбуждение процесса ликвидации должника;

регистрация должника по адресу массовой регистрации;

участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;

задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п. 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится в течении 3-х рабочих дней после поступления служебной записки.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в п. 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у структурных подразделений ТФОМС Югры другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством РФ.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами/кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности ТФОМС Югры;

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от работника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя/физического лица банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной;

списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию.

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются директором ТФОМС Югры.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

поступления денег в счет погашения задолженности;

возобновления процедуры взыскания.

Приложение 8
к Учетной политике ТФОМС Югры

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ), Законом № 402-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ТФОМС Югры невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

в отношении которой кредитор не предъявил требования;

которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее 3-х рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в 3.3. настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание: Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).