

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

№ 65-П от 30.12.2025

г. Петропавловск-Камчатский

**О внесении изменения в приложение к приказу территориального фонда
обязательного медицинского страхования Камчатского края
от 29.12.2021 № 90-П «Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приложение к приказу территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края (далее – Фонд) от 29.12.2021 № 90-П «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Серебренниковой В.С.) ознакомить руководителей всех структурных подразделений Фонда с настоящим приказом.

3. Опубликовать основные положения учетной политики для целей бюджетного учета Фонда на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – главного бухгалтера Фонда Серебренникову В.С.

Директор

[подпись 1]

Н.Н. Александрович

Приложение к приказу
от №

«Приложение к приказу
территориального фонда
обязательного медицинского
страхования Камчатского края
от 29.12.2021 № 90-П

Основные положения учетной политике для целей бюджетного учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края

1. Организационные положения

1.1. Учетная политика для целей бюджетного учета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края (далее – учетная политика) разработана в соответствии с:

– 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 Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 132);

– приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

– приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

– 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 – Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н);

– приказом Минфина России от 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»;

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 №№ 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №№ 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Фонд	территориальный фонд обязательного медицинского страхования Камчатского края
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Общие положения

1.2 Бюджетный учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности Фонда. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Фонде является заместитель директора – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

1.3. В Фонде осуществляет деятельность постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств,

по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов, по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 1 к настоящей учетной политике).

1.4. Фонд публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2 к настоящей учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, Фонд применяет дополнительные забалансовые счета: счет 34 «Входящие счета», счет 50 «Предъявленные исходящие счета другим ТФОМС», счет 09.1 «Шины летние», счет 09.2 «Шины зимние», утвержденные в рабочем Плане счетов (приложение 2 к настоящей учетной политике).

3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С. Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
- «Заработная плата и кадровый учет Success» – для учета заработной платы;
- «ПУД ГИИС ЭБ» – для администрирования доходов.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Фонда ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы России;
- передача отчетности в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю;
- передача отчетности в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- передача отчетности в Министерство финансов Камчатского края.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Фонда осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С. Бухгалтерия государственного учреждения».

Передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Министерство финансов Камчатского края осуществляется на портале «СКИФ-БП», в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования – в программе «УСОИ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету на бумажных носителях, в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», а также принимаются к учету бумажные копии электронных документов, заверенные надлежащим образом. Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом директора Фонда.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С. Бухгалтерия государственного учреждения» и «Заработная плата и кадровый учет Success»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3.5. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в шкафах, в отделе бухгалтерского учета и отчетности таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.

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

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графиках документооборота (приложения 3.1 и 3.2 к настоящей учетной политике).

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

4.2. Первичные учетные документы, перечисленные в приложение 3.1 к настоящей учетной политике, составляются на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, перечисленные в приложении 3.2 к настоящей учетной политике, составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

4.3. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графиках документооборота. Если в графиках срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех 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 защите персональных данных, которое утверждается директором Фонда.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в

бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиками документооборота, а также с каждым изменением к ним должны ознакомиться все работники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный работник не передал в отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия) первичный документ в срок, установленный в графиках, главный бухгалтер Фонда уведомляет об этом работника, начальника его отдела, а также директора Фонда. Для этого каждому из них заместитель директора - главный бухгалтер Фонда направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении 14 к приложению 4 к настоящей учетной политике.

Основание: подпункт «г» пункта 5, подпункт «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4 к настоящей учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4.5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5 к настоящей учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. Право подписи учетных документов предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

По делящимся и повторяющимся операциям допускается оформление документов с периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца:

– Ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения (ф. 05104210).

Основание: подпункт «в» пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4.9. 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: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.10. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

– журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

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

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

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно. Главная книга формируется без учета счетов санкционирования.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

4.11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

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

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

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

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

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7 к настоящей учетной политике. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8 к настоящей учетной политике.

4.13. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает и несет ответственность за соответствие подлинникам:

– работник Фонда, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри Фонда;

– работник отдела бухгалтерского учета и отчетности Фонда, ответственный за проведение операции в учете – по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Основание: пункты 10 – 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.14. В фонде электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на съемных носителях информации.

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

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

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

4.16. Особенности применения первичных документов:

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

4.17.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией	ПД

работника	
-----------	--

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения работниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда работник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

4.17.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.17.5. Фонд применяет путевой лист по типовой межотраслевой форме № 3 (утверждена постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который Фонд ведет по унифицированной форме № 8 (утверждена постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется ежемесячно, в хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в путевом листе в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- на длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

Также Фонд может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.18. Работник, ответственный за оформление расчетных листков, вручает расчетный листок лично каждому работнику Фонда в письменной форме в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов, по проверке показаний одометров автотранспорта.

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

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

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

5.1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 5.2.16 настоящей учетной политики.

5.2. Расчеты по доходам

5.2.1. Фонд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень администрируемых доходов утверждается Законом Камчатского края «О бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края» на текущий финансовый год и плановые периоды.

Фонд администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

5.2.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления (письма) плательщика.

5.3. Расчеты с подотчетными лицами

5.3.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании решения о командировании ф. 054512, решения о компенсации (Крайний Север) ф. 0504517, заявки-обоснования закупки малого объема (ф. 0510521 или ф. 0504518), заявления на выдачу аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

5.3.2. Фонд выдает денежные средства под отчет штатным работникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников.

5.3.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки, оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно, оплату стоимости переезда к постоянному месту жительства) устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения директора Фонда в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

5.3.5. Сумму произведённого расхода работником, не получившим предварительно денежных средств под отчет, принимаются к учёту как денежное обязательство Фонда с отражением на соответствующих счетах аналитического учёта счетов 0 208 00 000 «Расчёты с подотчётными лицами».

5.3.6. При направлении работников Фонда в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в порядке установленном Правительством Камчатского края. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Камчатского края, не производится.

5.3.7. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется в соответствии с порядком установленным Правительством Камчатского края

5.3.8. Компенсация расходов на оплату стоимости переезда к новому месту жительства в другую местность осуществляется в соответствии с порядком установленным Правительством Камчатского края

5.3.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.4.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.4.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.4.3. Учет расчетов со страховыми медицинскими организациями.

5.3.1. Учет средств со страховой медицинской организацией (далее - СМО) ведется в разрезе целевых средств, средств на ведение дела СМО, средств для финансового обеспечения мероприятий, установленных пунктом 3 части 6 статьи 26 Федерального закона от 29.11.2010 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

5.5. Финансовый результат

5.5.1. В составе доходов будущих периодов Фонд учитывает доходы:

- от безвозмездных перечислений в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным): субвенций, межбюджетных трансфертов;
- от взыскания по искам;
- от денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств и компенсации затрат в случае их оспаривания второй стороной;
- по оборудованию, переданному в безвозмездное использование;
- иные аналогичные доходы.

5.5.2. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников Фонда;
- продлением лицензий на срок до 12 месяцев;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в конце месяца, равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Суммы отпускных выплат (включая платежи по страховым взносам) за неотработанные дни отпуска по состоянию на 31 декабря, приходящиеся на следующий финансовый год, подлежат отражению в составе расходов будущих периодов текущего финансового года.

5.5.3. В Фонде создаются резервы:

- по выплатам персоналу;
- по искам и претензионным требованиям;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов;
- по операционной аренде.

Основание: пункт 7 СГС «Резервы».

5.5.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11 к настоящей учетной политике.

5.5.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Фонд является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Фондом в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

5.6. Санкционирование расходов

5.6.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12 к настоящей учетной политике.

5.7. Денежные документы

5.7.1. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов по форме, приведенной в приложении 10 к приложению 4 к настоящей учетной политике.

6. Инвентаризация

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов, по проверке показаний одометров автотранспорта. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 13 к настоящей учетной политике.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. События после отчетной даты

7.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14 к настоящей учетной политике.

8. Бюджетная (финансовая) отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ 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»). Бюджетная отчетность представляется в Министерство Финансов Камчатского края, в Контрольно-счетную палату Камчатского края, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Фонда от всех видов деятельности и их оттоками.