

Государственное учреждение
«Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
Республики Карелия
185011, г. Петрозаводск, ул. Торнева, 5а, тел. 59-07-00, 59-07-05

П Р И К А З

08.09.2020 г.

№290

г. Петрозаводск

Об утверждении учетной политики

В связи с изменением наименования Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия на государственное учреждение «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Карелия»

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики в государственном учреждении «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Карелия» для целей бухгалтерского учета согласно Приложения №1.
2. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтер (Филина О.Е.).

Директор



А.М. Гравов

**Основные положения об учетной политике (фрагмент)
государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного
медицинского страхования Республики Карелия",
подлежащие публичному раскрытию на официальном сайте в информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. Организация учетного процесса

1.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета государственного учреждения "Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Карелия", возглавляемого главным бухгалтером.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера ГУ ТФОМС РК.

Сотрудники отдела бухгалтерского учета несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с применением нетиповой конфигурации программного продукта «1С: Предприятие 8.3.» (сетевой режим). «1С Зарплата» редакция 3.1.

1.3. Право первой и второй подписи документов, которыми оформляются финансово – хозяйственные операции предоставляется директору и главному бухгалтеру Фонда соответственно. На период их отсутствия – заместителю директора и заместителю главного бухгалтера соответственно.

2. Рабочий план счетов бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет осуществляется ГУ ТФОМС РК с применением рабочего плана счетов бюджетного учета (далее - Рабочий план счетов) в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных приказом Минфина России №157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденных приказом России №162. (Приложение №1 – план счетов).

При отсутствии в Инструкции №162н корреспонденций счетов бюджетного учета по операциям, подлежащим отражению в бюджетном учете, ГУ ТФОМС РК реализует право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции №162н.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) электронном виде подписанные квалифицированной электронной подписью:

- по унифицированным формам, установленным приказом Минфина России №52н;

- по формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов и специфики направления деятельности (Приложение №2).

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица, совершившего сделку, операцию;

подпись этого должностного лица, с указанием фамилии и инициалов.

3.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (Приложение 3).

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (часть 3 статьи 9 Федерального закона №402-ФЗ).

3.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего первичного контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и подписание.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных формой документа.

3.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета, унифицированные формы которых утверждены Приказом №52н.

3.5. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. При проведении инвентаризации активов и обязательств ГУ ТФОМС РК, инвентаризационная комиссия руководствуется правилами проведения инвентаризации, установленными Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

4.2. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально-ответственных лиц.

4.3. Инвентаризации на балансовых и забалансовых счетах подлежит все имущество ГУ ТФОМС РК независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие ГУ ТФОМС РК, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.

4.4. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в ГУ ТФОМС РК создается инвентаризационная комиссия, состав которой устанавливается приказом директора.

4.5. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация:

- материальных запасов, бланков строгой отчетности, наличных денежных средств в кассе, денежных средств на лицевых счетах, дебиторской и кредиторской задолженности, обеспечения исполнения обязательств по состоянию на 01.10. отчетного года;

- основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, имущества, полученного в пользование, бланков строгой отчетности, запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных; основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатацию по состоянию на 01.11. отчетного года;

- доходов и расходов будущих периодов, резервов, по состоянию на 01.01. года следующего за отчетным годом;

4.6. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится ежемесячно на произвольную дату.

4.7. Инвентаризация проводится:

- при смене материально - ответственных лиц;

- при передаче имущества в аренду, продаже;

- при реорганизации или ликвидации;

- при установлении фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи имущества.

4.8. При проведении годовой инвентаризации комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов» и оценивает признаки прекращения признания активами объектов бухгалтерского учета (Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

5. События после отчетной даты

5.1. Событие после отчетной даты – событие, произошедшее в период между отчетной датой и датой подписания и принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ГУ ТФОМС РК.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного характера для ТФОМС РК.

5.2. Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, делятся на:

- события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату);

- события после отчетной даты, указывающие об условиях деятельности (события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности).

5.3. Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете:

- события, подтверждающие условия деятельности, отражаются в учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- события, указывающие об условиях деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

5.4. Раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- события, подтверждающие условия деятельности, отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты;

- события, указывающие об условиях деятельности, отражаются в Пояснительной записке, предоставляемой в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

6. Основные средства

6.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования ГУ ТФОМС РК на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) для управленческих нужд ГУ ТФОМС РК.

6.2. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что Фондом прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

6.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

6.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- получено в безвозмездное временное пользование.

6.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Отдельными инвентарными объектами также являются:

- мониторы;
- системные блоки;

6.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 6 знаков:

- 1 - 2-й знаки - код аналитического счета;
- 3 - 6-й знаки - порядковый номер объекта.

6.9. 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.

6.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства Российской Федерации.

6.12. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонт, модернизация) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

6.13. Безвозмездная передача основных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством согласно распоряжению Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

7. Обесценение активов

7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

7.2. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор фонда.

7.3. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

7.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Фонда принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

7.5. Это решение оформляется приказом директора ГУ ТФОМС РК с указанием метода, которым стоимость будет определена.

7.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования активов.

7.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

7.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете.

7.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

7.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете.

8. Нематериальные активы

8.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

8.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начислению амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из:

- срока действия прав Фонда на результат интеллектуальной деятельности;
- ожидаемого срока использования актива.

Нематериальные активы, по которым невозможно достоверно установить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования и срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

9. Непроизведенные активы

9.1. К объектам произведенных активов относится «земля» - земельный участок, закрепленный за Фондом на праве оперативного постоянного (бессрочного) пользования.

9.2. Учет ведется на счете 103.11 «Непроизведенные активы» по кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

9.3. Единицей бухгалтерского учета земельного участка является инвентарный объект, которому присваивается уникальный инвентарный номер, используемый исключительно в регистрах бюджетного учета, сохраняемый за ним на весь период учета.

9.4. Изменение стоимости земельного участка, учитываемого в составе нефинансовых активов, в связи с изменением его кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10. Материальные запасы

10.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Фонда в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

10.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

10.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

10.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы.

10.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора Фонда с учетом условий, при которых эксплуатируются транспортные средства.

Для определения обоснованности затрат применяются Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р).

10.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

11. Денежные средства

11.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

11.2. При оформлении и учёте кассовых операций необходимо руководствоваться 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" с учетом особенностей, установленных Инструкцией №157н.

11.3. Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается приказами директора ГУ ТФОМС РК или другого уполномоченного лица.

11.4. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 " Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", с должностным лицом, выполняющим функции кассира, заключается договор о полной материальной ответственности.

11.5. На время отсутствия должностного лица, выполняющего функции кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному инвентаризационной комиссией.

11.6. Проверка фактического наличия денежных средств в кассе проводится инвентаризацией кассы ежемесячно на произвольную дату, а также в рамках проведения годовой ежегодной инвентаризации и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы утверждается отдельным приказом директора ГУ ТФОМС РК.

12.Расчеты с подотчетными лицами.

12.1.Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» в следующем порядке.

12.2.Аванс на командировочные расходы, на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно выдается согласно Приказу директора ГУ ТФОМС РК.

12.3.Работники, получившие денежные средства под отчет, обязаны:
 - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки,
 - не позднее пяти рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска
 предоставить в отдел бухгалтерского учета ГУ ТФОМС РК авансовый отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним.

12.6.Отражение в учете по расходам, произведенным подотчетным лицом допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем, согласно авансовому отчету.

13.Расчеты с дебиторами и кредиторами

В данном разделе представлены порядок и перечни документов, подтверждающих расчеты, а также особенности начисления доходов.

14.Расчеты по оплате труда.

14.1.Выплата работникам ГУ ТФОМС РК заработной платы производится в следующие сроки: с 15-го по 20-е число расчетного месяца - заработная плата за первую половину месяца и с 1-го по 5-е число месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

14.2.В момент завершения финансового года выплата заработной платы осуществляется в сроки, установленные приказом директора ГУ ТФОМС РК или другим уполномоченным лицом.

14.3.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников, учет операций ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда".

14.4.Окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц осуществляется на основании табеля учета использования рабочего времени (Ф. 0504421).

14.9.Заполненный табель подписывается лицом, ответственным за ведение табеля, начальником общего отдела, утверждается директором ГУ ТФОМС РК.

15. Доходы и расходы будущих периодов

15.1. В доходах будущих периодов учитываются доходы от межбюджетных трансфертов по факту возникновения права на их получение (уведомление ФОМС).

В случае поступления документа, свидетельствующего об оспаривании исполнения требований сторон, сумма начисленных доходов текущего года переносится на счет 1 401 40 000 "Доходы будущих периодов" и учитывается на нем до завершения судебного процесса и вынесением судом соответствующего решения.

15.2. Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются расходами будущих периодов и учитываются на счете 1 401 50 000. На этом счете отражаются расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- со страхованием гражданской ответственности;

- с иными аналогичными расходами (абонентское обслуживание по электронному документообороту, абонентское обслуживание 1 С предприятие и зарплата).

15.2.1 Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов и по соответствующим статьям КОСГУ.

15.2.2. Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года осуществляются пропорционально количеству календарных месяцев действия договора в отчетном периоде (за неполный месяц расходы осуществляются пропорционально количеству календарных дней в месяце).

15.2.3. Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право пользования нематериальным активом является бессрочным, расходы по приобретению права пользования списываются на финансовый результат текущего финансового года.

16. Резервы предстоящих расходов, порядок их формирования.

16.1. Счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат ГУ ТФОМС РК, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

16.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

16.3. Формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование

16.4. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и страховых взносов на обязательное социальное страхование формируется для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, а том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников.

16.5. Начисляется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное страхование работника 2 раза в год: 31 декабря и 30 июня на основании информации предоставленной кадровой службой ГУ ТФОМС РК.

17. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

17.1. В соответствии со статьей 6 Бюджетного Кодекса Российской Федерации Фонд является главным администратором доходов бюджета фонда и осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним.

17.2. Перечень главных администраторов бюджета Фонда и перечень главных администраторов дефицита бюджета утверждаются законом Республики Карелия о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования ежегодно.

18. Санкционирование расходов

18.1. Показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств утверждаются в соответствии с Законом Республики Карелия "О бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия".

18.2. Фонд принимает бюджетные и денежные обязательства в пределах доведенных себе как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, в пределах сумм утвержденных законом о бюджете Фонда на соответствующий финансовый год.

В данном разделе представлены перечни документов, подтверждающие принятие (возникновение) бюджетных и денежных обязательств.

19. Нормированный страховой запас

19.1. Использование средств нормированного страхового запаса Фонда производится в соответствии с Законом о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия.

20. Забалансовый учет

20.1. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе следующих групп имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности приобретенные ГУ ТФОМС РК (по балансовой стоимости);
- лицензии, неисключительные права на программное обеспечение, полученное от ФФОМС по договорам безвозмездного временного пользования (по балансовой стоимости).

20.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении» основные средства и материальные запасы:

- имущество ТФОМС РК, в отношении которого принято решение о списание (прекращение эксплуатации), в том числе в связи с фактическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается в условной оценке 1 объект 1 рубль;

- имущество, принадлежащее ФФОМС учитывается по балансовой стоимости.

20.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- иные бланки строгой отчетности (карты топливные, карты банковские).
- полисы обязательного медицинского страхования, полученные от Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
- бланки временных свидетельств, подтверждающие оформление полиса ОМС.

Бланки строгой отчетности учитываются: - один бланк, карта - один рубль.

20.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по номенклатурным единицам по стоимости приобретения.

20.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет банковских гарантий обеспечения исполнения государственных контрактов.

Принятие к учету банковской гарантии осуществлять датой ее предоставления (в сумме гарантийного обеспечения), выбытие с забалансового счета отражать на дату прекращения обязательства в обеспечении которого она была дана.

20.6. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

21. Бухгалтерская и статистическая отчетность

21.1. Бухгалтерская (бюджетная), статистическая отчетность составляется и представляется по формам, а также в объеме и сроки, установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации, Росстата, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Министерства финансов Республики Карелия, с учетом нормативных актов и письменных разъяснений.

21.2. Бухгалтерская (бюджетная), статистическая отчетность представляется на бумажных носителях, в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

22. Налоговый учет и налоговая отчетность

22.1. Налоговый учет организуется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации (далее – НК), утвержденным Федеральным Законом от 31.08.1998 №146-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

22.2. Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

22.3. Налоговым периодом считается период с 01 января по 31 декабря.

22.4. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров учета.

Методом признания внереализационных доходов и внереализационных расходов считается метод начисления.

22.5. Фонд использует право на освобождение от обложения НДС.

22.6. Объектом налогообложения налогом на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе Фонда в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского (финансового) учета.

22.7. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения.

Фонд применяет налоговую ставку, установленную законодательными актами Республики Карелия.

22.8. Объектом налогообложения транспортным налогом считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке.

Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах и налоговой ставки, установленной законодательными актами Республики Карелия.

Уплата транспортного налога производится по месту регистрации транспортного средства.

22.9. Объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц являются доходы, перечисленные в ст. 210 НК.

Учет доходов, налоговых вычетов, а так же сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится по территориальному месту нахождения ГУ ТФОМС РК.

22.10. Объекты налогообложения, льготы, ставки страховых взносов в ПФ, ФОМС, ФСС регулируются НК.