****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Правительство Новгородской области**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД**

**ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.12.2021  |  | № 39-ОД |

Великий Новгород

**О внесении изменения в приказ**

**ТФОМС НО от 29.12.2012№ 171-ОД**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в учетную политику Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новгородской области, утвержденную приказом ТФОМС НО от 29 декабря 2012 года № 171-ОД, изложив ее в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера- начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Кусонскую Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор** | **М.Б. Иванова** |

Утверждена

приказом ТФОМС НО

 от 28.12.2021№ 39-ОД\_\_\_

**Учетная политика**

**Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика Территориального фонда обязательного медицинского страхования Новгородской области разработана в соответствии с:

 Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

 Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.08.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

 Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

 Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

 Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

 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»;

 Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

 Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

 Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

 Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

 Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

 Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

 Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

 Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

 Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

 Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

 Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы, раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

 Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

 Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

 Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

 Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

 Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

 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»;

 Приказ 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»;

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

 Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

 Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

Приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;

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»;

Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

 другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

 1.2. ТФОМС НО публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения электронной копии Учетной политики ТФОМС НО.

 **2. Организация бюджетного учета**

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в ТФОМС НО является директор.

 Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ

 2.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на Отдел бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС НО (далее – Отдел), возглавляемым главным бухгалтером - начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – главный бухгалтер). Специалисты Отдела руководствуются в своей деятельности Положением об Отделе бухгалтерского учета и отчетности ТФОМС НО, должностными инструкциями.

 Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ

 2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ТФОМС НО, а при его отсутствии заместителю директора и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

 Формы статистической отчетности, предоставляемые Отделом в органы государственной статистики, приведены в приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

 2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников ТФОМС НО.

 2.5. Всем должностным лицам ТФОМС НО запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

 2.6. ТФОМС НО при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

 «3» - средства во временном распоряжении.

 Бухгалтерский учет:

 по доходам ведется раздельно в разрезе главы, группы, подгруппы, статьи, элемента, группы подвида доходов бюджетов и аналитической группы подвида доходов бюджета;

 по расходам ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

 2.7. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие 8.3 и зарплаты в программном комплексе «ASxx».

 2.8. Бухгалтерский учет в ТФОМС НО ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

 2.9. Право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с Управлением Федерального казначейства по Новгородской области, с банками по перечислению заработной платы на пластиковые карты и с другими участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с заключенными договорами (трудовыми договорами или должностными инструкциями), приказом директора ТФОМС НО, выданным доверенностям.

 2.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении №](#P2942) 2 к настоящей Учетной политике.

 2.11. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

 - предусмотренная Инструкцией № 162н;

 - определенная ТФОМС НО (при отсутствии ее в Инструкции№ 162н).

 2.12. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении №](#P4810) 3 к настоящей Учетной политике, а также лица, назначенные приказом директора ТФОМС НО.

 2.13. Предельный срок использования доверенностей установить равным 15 календарным дням с момента получения.

 В случае если товар доставляется подрядчиком (продавцом, исполнителем) ТФОМС НО самостоятельно, доверенность на получения товара не оформляется.

 2.14. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, приведены в [Приложении № 1](#P5168)1 к настоящей Учетной политике.

 2.15. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

 2.16. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение № 1](#P5198)3 к настоящей Учетной политике).

 2.17. Для проведения инвентаризаций в ТФОМС НО создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

 2.18. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии Положением об инвентаризации имущества и обязательств ТФОМС НО приведенным в [Приложении № 1](#P5270)5 к настоящей Учетной политике.

 2.19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

 2.20. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в Отделе или структурном подразделении ТФОМС НО, сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

 Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом директору ТФОМС НО. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

 Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом директора ТФОМС НО.

 2.21. Особенности отнесения организаций к типу контрагентов по КОСГУ 560, 660, 730, 830:

1*-* участники бюджетного процесса,перечисленные в п. 1 ст. 152 БК РФ;

2- бюджетные и автономные учреждения (государственные, областные, муниципальные);

3- финансовые и нефинансовые организации сектора государственного управления (унитарные предприятия);

4- нефинансовые организации, за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (ООО, АО, ОАО, ЗАО, ПАО и т.п.);

5- иные финансовые организации, за исключением финансовых организаций государственного сектора (Росгострах, Сбербанк, Ингострах, Новгородский филиал ООО "АльфаСтрахование-ОМС", Новгородский филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед" и т.п.);

6- некоммерческие организации и физические лица - производители товаров, работ, услуг (ИП и т.п.);

7-физические лица (сотрудники, подотчетные лица, бывшие сотрудники и т.п.).