



**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(ТФОМС Липецкой области)**

ПРИКАЗ

09.01.2024

№ 2

г. Липецк

О внесении изменений в
учетную политику

На основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 года № 61н (в редакции приказов от 28.06.2022 г. № 100н и от 07.11.2022 г. № 157н) «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» и от 30.03.2015 г. 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», а так же на основании письма Министерства финансов Российской Федерации от 01.10.2023 года № 02-06-07/93380 «О применении в счетах бюджетного учета КОСГУ 261 «Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2023 года № 2 (в ред. от 14.09.2023 г.) «Об утверждении учетной политики»:

1) в Приложение № 2 «Рабочий план счетов бюджетного учета» к Учетной политике для целей бюджетного учета после строки:

Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям (текущего характера) другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

дополнить строками:

Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	6	6	0

2) пункт 14 Учетной политики для целей бюджетного учета изложить в следующей редакции:

«14. Первичные и сводные учетные документы составлять в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи), а также на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью),

В форме электронных документов применяются унифицированные формы бухгалтерского учета:

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф .0510435)

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)

Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф.0510437)

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)
 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)
 Требование-накладная (ф.0510451) – (по мере технической готовности)
 Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)
 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
 Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)
 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
 Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)
 Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)
 Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
 Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)
 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
 Приходный кассовый ордер (ф.0310001)
 Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)
 Авансовый отчет (ф.0504505)
 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Право простановки подписей с использованием квалифицированной электронной подписи в выше указанных документах имеют:

Перфилова Ольга Васильевна – заместитель директора – начальник Финансово-экономического управления

Сопова М.В. – заместитель директора- начальник управления организации обязательного медицинского страхования и защиты прав застрахованных;

Бунина Е.С. – заместитель директора – начальник управления информационно-аналитических технологий;

Толстых Н.В. - главный бухгалтер;

Хромина И.В. – начальник контрольно-ревизионного отдела;

Трофимова Н.В. – начальник отдела организационно-технического обеспечения и транспортно-хозяйственного обслуживания;

Голубев Р.А. – начальник отдела информационной безопасности;

Волокитина Т.В. – заместитель главного бухгалтера;

Байрашевская Е.С. – заместитель начальника отдела организационно-технического обеспечения и транспортно-хозяйственного обслуживания

Гуляева С.Н. – заместитель главного бухгалтера

Слепокуров А.П. – заместитель начальника отдела бюджетного планирования финансового – экономического управления;

Зиновьева Т.Ю. - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Богатырь Т.А. – бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Жарская Г.А. - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Батракова Е.С.. - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Дикаева И.С. - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Иноземцева А.А. - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Азарин Ю.В. – главный специалист

Съянова Т.И. – заведующая хозяйством

Волокитин Д.А., Круглов А.С., Донских С.П., Бутов К.В - водители

Шипилова Е.А.- делопроизводитель

Шардыкина Т.И. – главный специалист

Остальные сотрудники ТФОМС Липецкой области при необходимости проставляют простую электронную подпись.

Особенности заполнения некоторых унифицированных форм:

1) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) формируется ведущим бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющим финансовые расчеты с контрагентами в рамках исполнения договорных обязательств, возникающих в рамках обеспечения выполнения ТФОМС Липецкой области своих функций, и входящим в состав приемочной комиссии. Данный документ формируется с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации в случаях количественного и (или) качественного расхождения принимаемых товаров, работ, услуг, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам и информации о транспортировке груза.

2) Табель учета использования рабочего времени (далее- Табель (ф. 0504421)) заполняется способом учета использования рабочего времени. Назначить ответственным лицом за ведение Табеля- главного специалиста по

кадрам и спец. работе Шардыкину Т.И., и во время ее отсутствия – заместителя начальника отдела правового и кадрового обеспечения Жилину А.В.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) установлены графиком документооборота. В качестве учетного номера используется табельный номер.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применять дополнительные условные обозначения: «Я» - фактически отработанные часы, «Р» - отпуск по уходу за ребенком, «НОД» -нерабочий день с сохранением зарплаты, «ВАК» - выходной за вакцинацию с сохранением заработной платы. В случае, если на момент заполнения и сдачи в бухгалтерию Табеля (ф.0504421), заболевшим сотрудником не предоставлен к оплате листок нетрудоспособности, в Табеле проставляется обозначение «НН». После предоставления листка нетрудоспособности составляется корректирующий табель и сдается в бухгалтерию одновременно с листком нетрудоспособности.

3) Авансовый отчет (ф. 0504505) формируется в программе 1С Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения" ведущим бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляющим расчеты с подотчетными лицами на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, предоставленные в отдел бухгалтерского учета и отчетности подотчетным лицом (по командировочным расходам, средствам, выданным на хозяйственные нужды, денежным документам). Авансовые отчеты подписываются по следующему маршруту подписания: а) подотчетное лицо, б) ведущий бухгалтер, в) главный бухгалтер (или заместитель главного бухгалтера), д) директор ТФОМС Липецкой области (или лицо, имеющее право на подписание первичных документов).»

3) Изложить Приложение № 3 «График документооборота» к Учетной политике для целей бюджетного учета в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Толстых Н.В.

Директор

Ражина Г.А.