

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания

П Р И К А З

г. Владикавказ

29.12. 2022 г.

№ 412

О внесении изменений
в приказ «Об учетной политике
ТФОМС РСО-Алания»
от 31.12.2019 № 435

В связи с изменениями, внесенными в приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» и в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», приказываю:

Внести с 1 января 2023 года следующие изменения в учетную политику Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия - Алания, утвержденную приказом от 31.12.2019 № 435:

изложить приложение к учетной политике в редакции согласно приложения №1 к настоящему приказу;

дополнить учетную политику приложением №10 «Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП» согласно приложения №2 к настоящему приказу.

Директор

А. Р. Дзагоев

**Учетная политика
Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Республики Северная Осетия - Алания
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (далее – Стандарт «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н (далее – Стандарт «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н (далее – Стандарт «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н (далее – Стандарт «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,

- утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2017 № 278н (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2017 № 274н (далее – Стандарт «Учетная политика»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2017 № 275н (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт "Доходы");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – Стандарт "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – Стандарт "Резервы");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – Стандарт "Долгосрочные договоры");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – Стандарт "Запасы");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – стандарт "Нематериальные активы");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – стандарт "Выплаты персоналу");
 - Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита" утвержденным Приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237н (далее – Стандарт "ВФА");
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой)

отчетности по сегментам", утвержденным Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее – стандарт "Сведения о показателях отчетности по сегментам");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденным Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее – стандарт "Консолидированная отчетность");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденным Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н (далее – стандарт "Документооборот");

- приказом Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкция № 157н, единый план счетов);

- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- 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 – Инструкция № 191н);

- приказом Минфина России от 30 марта 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 № 52н);

- порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ № 85н);

- 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, Методические указания № 61н);

- указаниями 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 – Указания № 3210-У);

- указаниями банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указания № 5348-У);

- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

- Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р).

2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания (далее-Фонд).

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Фонде является главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета осуществляется структурным подразделением - отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее бухгалтерией) Фонда, возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности-главным бухгалтером (далее главный бухгалтер).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Фонда подчиняется непосредственно директору Фонда.

Требования главного бухгалтера Фонда по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Фонда.

(Основание: ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

Деятельность специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется их должностными инструкциями и Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С: Предприятие».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н; п. 9 стандарта «Учетная политика»)

Бухгалтерский учет начисления заработной платы ведется в программе «1С: Предприятие «Зарплата + кадры».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и данных для расчета пособий в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача реестров в банки, с которыми заключены договоры по зарплатным проектам на зачисление денежных средств сотрудникам Фонда;
- передача форм федерального статистического наблюдения в органы статистики.
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие», «1С: «Зарплата + кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы»).

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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»;

другие унифицированные формы первичных учетных документов

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

самостоятельно разработанные Фондом формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 стандарта «Концептуальные основы», п. 9 стандарта «Учетная политика», Методические указания № 52н)

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета Фонда составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа и список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведены в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

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 Стандарта «Концептуальные основы»).

График документооборота учетной информации приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном

носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 61н, применяются при ведении учета в случае обмена по каналам связи с поставщиками и подрядчиками, включая МО, СМО, ТФОМС.

(Основание: п. 6 Методических указаний № 61н)

Первичные учетные документы, составленные в виде электронных документов, подписываются 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.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 стандарта «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6/1 к Учетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. 85 Инструкции № 157н п. 32, 39 Стандарта «Основные средства»)

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается уникальный инвентарный номер, который наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объекты движимого и недвижимого имущества краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации

(разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. 19,27 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Безвозмездная передача объектов основных средств и приобретении основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

Материально ответственное лицо, за которым числится основное средство, несет ответственность за сохранность основных средств.

4. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

5. Непроизведенные активы

Земельный участок, признанный непроизведенным активом, не являющийся продуктом производства, учитывается на счете 10300 «Непроизведенные активы», используемый Фондом на праве постоянного (бессрочного) пользования, по его кадастровой стоимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

6. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованием-накладной (ф.0504204), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.

Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается приказом директора Фонда.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- топливные талоны.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям на основании требований, претензий, предписаний, актов экспертиз/экспертиз, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. Доходы учитываются на счете 0 209 00 000.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания является главным администраторов доходов бюджета Фонда.

Функции администратора и перечень доходов бюджета Фонда регламентируется Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания «Об утверждении Перечней главных администраторов доходов республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания, главных администраторов доходов бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Северная Осетия-Алания» и Законом «О бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования РСО-Алания на соответствующий год».

ТФОМС РСО-Алания, как администратор доходов бюджета осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет доходов бюджетной системы РФ, производит уточнение как администратор доходов бюджета платежей в бюджет фонда, перечислением излишне распределенных сумм, осуществляет возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, выполняет другие полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: п.3.1 и 3.2 ст.160.1, п. 4 ст. 160.2 БК РФ)

Основанием для отражения операций по доходам в бюджет Фонда являются: выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета с платежными поручениями, реестры перечисленных поступлений.

(Основание: ст.40 БК РФ, Инструкция № 162н).

Ежемесячно Фондом проводится сверка данных по зачисленным на счет Фонда доходам органом Федерального казначейства по РСО-Алания.

(Основание: Приказ МФ России от 18.12.2013 № 125н).

Территориальный фонд осуществляет функций администратора доходов бюджета Федерального фонда, поступающих от уплаты страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

Признание в учете доходов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование неработающего населения осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годового объема бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о бюджете РСО-Алания. Операции по администрированию поступлений страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения, а также пеней и штрафов, в отчете об исполнении бюджета ТФОМС не отражаются.

Фонд вправе начислять и взыскивать со страхователя недоимку по указанным страховым взносам, пени и штрафы.

(Основание: ст. 7,24,34 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ).

Задолженность дебиторов по искам, предъявленным, к лицам, ответственным за причинение вреда здоровью застрахованного лица, в целях возмещения расходов на оказание медицинской помощи, отражается в учете в день поступления дохода на лицевой счет ТФОМС РСО-Алания по счету 040110000

Признание доходов по межбюджетным трансфертам, полученным из бюджета Федерального фонда ОМС, осуществляется на основании Уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817), полученным от Федерального фонда ОМС по дате уведомления. Доходы, полученные в виде межбюджетных трансфертов, учитываются на счете 0 205 00 000.

(Основание: п. 197,199 Инструкции № 157н).

Расчеты с страховыми медицинскими организациями и медицинскими организациями отражаются на счете 120661000 «Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования», 130261000 «Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения».

Признание расходов по средствам, перечисленным на финансовое обеспечение обязательного медицинского страхования в страховые медицинские организации (далее – СМО), производится на основании отчетности и акта сверки, представленных СМО за отчетный период (квартал).

Признание расходов по средствам, перечисленным в медицинские организации на финансовое обеспечение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников

по программам повышения квалификации, по приобретению и ремонту медицинского оборудования производится на основании отчетности, представленной медицинскими организациями за отчетный период (квартал).

Ведение учета по межбюджетным трансфертам между территориальными фондами обязательного медицинского страхования за оказанную медицинскую помощь осуществляется в соответствии с принятыми стандартами, с использованием метода начисления.

Операций по начислению сумм по принятым от регионов счетам за оказанную медицинскую помощь осуществляется на основании извещений по форме 0503805.

Извещения формируются в разрезе территориальных фондов и счетов, один раз в месяц последним числом отчетного месяца.

Операций по начислению сумм по счетам выставленным в регионы за оказанную медицинскую помощь осуществляется на основании принятых от территориальных фондов извещений по форме 0503805.

Признание расходов по средствам, перечисленным в медицинские организации за медицинские услуги, оказанные иногородним гражданам, осуществляются по принятым счетам с учетом сумм, не принятых к оплате по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

9. Финансовый результат

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11. Забалансовый учет

Аналитический учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:
основные средства и материальные запасы;
иное имущество.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;

иные бланки строгой отчетности;

бланки временных свидетельств, подтверждающие оформление полиса ОМС;
топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитываются по:

бланки временных свидетельств по номинальной стоимости и количеству;

топливные карты по условной оценке 1 рубль в разрезе номеров.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы;

шины, диски;

карбюраторы;

коробки передач;

фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Машины и оборудование
- Инвентарь производственный и хозяйственный
- Прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н. Бюджетная отчетность представляется в Министерство финансов, Федеральный фонд ОМС в установленные ими сроки.

Периодичность составления отчетности установлена месячная, квартальная, годовая.

Отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

(Основание: п.п. 2, 3, 9 Инструкции № 191н)

Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером Фонда или лицами, их замещающими.

(Основание: п.6 Инструкции № 191н)

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде бумажного документа и хранится у главного бухгалтера.

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

Приложение № 2
к Приказу ТФОМС РСО-Алания
от 29.12.2022 № 412

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП.

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ			Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами

	Главный бухгалтер		
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения(уполномоченное лицо)	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения(уполномоченное лицо)	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной	Руководитель учреждения(уполномоченное лицо)	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами

	службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами			
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения(уполномоченное лицо)	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения(уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
	Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за	Ответственный сотрудник подразделения отправителя

			имущество в отделе или подразделении, который получает объекты	
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник склада, который выдает имущество. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Сотрудник склада	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер	

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Начальник АХО	Начальник АХО
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	—	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	—	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение о начислении доходов (уточнений начисления) (ф. 0510432)	—	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	—	Бухгалтер	Бухгалтер
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Бухгалтер
Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтер. Сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Бухгалтер или сотрудник планового отдела
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы,	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению

	услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	и выбытию активов
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Кассир	Главный бухгалтер	Кассир
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер