

Основные положения учетной политики (фрагмент), подлежащие публичному раскрытию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Организация учетного процесса

Ведение бухгалтерского учета осуществляется структурным подразделением ТФОМС Саратовской области – управлением бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО), возглавляемым начальником управления, главным бухгалтером. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник управления управлением бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на начальника управления, главного бухгалтера.

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

Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с применением нетиповой конфигурации программного продукта «1С:Предприятие»: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

Рабочий план счетов бюджетного учета

Бюджетный учет осуществляется ТФОМС Саратовской области 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, утвержденным приказом Минфина России № 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 162н.

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

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются на бумажных носителях:

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

- при отсутствии установленных приказом Минфина России № 52н унифицированных форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти;

- по формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов и специфики направления деятельности.

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;

информация, необходимая для представления субъектом учета в ГИС о ГМП;

наименование должности лица, совершившего сделку, операцию;

подпись этого должностного лица, с указанием фамилии и инициалов.

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.

Начальник управления, 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).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего 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.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что

должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

При составлении первичного учетного документа в электронном виде изготавливается такой же документ и на бумажном носителе.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета, унифицированные формы которых утверждены Приказом № 52н.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации, установлена в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Порядок и сроки проведения инвентаризации

При проведении инвентаризации активов и обязательств ТФОМС Саратовской области, инвентаризационная комиссия руководствуется правилами проведения инвентаризации, установленными Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России № 49 и Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии по нефинансовым активам и материальным ценностям, учитываемым на забалансовых счетах.

Инвентаризация активов и обязательств осуществляется:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- 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 (на день приемки-передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании приказов директора ТФОМС Саратовской области.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бюджетной отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации активов и обязательств ТФОМС Саратовской области, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Результаты инвентаризации оформляются с применением форм первичной учетной документации, установленных приказом Минфина России № 52н, а также при необходимости, инвентаризационной комиссией может составляться Ведомость замера горючего в баках автомобилей.

Учет событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты не подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер.

Для отражения в бухгалтерском учете событий, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение осуществляло свою деятельность выполняются:

дополнительной записью в бухгалтерском регистре;

записью, оформленной способом «красное сторно» и дополнительной записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом - справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, его номер, а также период, за который он составлен.

Ошибка, обнаруженная за период, в котором бюджетная отчетность уже представлена, в зависимости от характера ошибки исправляется днем ее обнаружения.

Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

ТФОМС Саратовской области составляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность об исполнении бюджета в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Федерального фонда обязательного медицинского страхования и Минфина Саратовской области.

Информация в отчетных формах годовой, квартальной, месячной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражается в соответствии с Инструкцией № 191н.

Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

Методология бюджетного учета

Счет 10100 «Основные средства»

Принятие на учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации и их принятие к учету, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по приемке и выбытию основных средств (далее также – профильная комиссия), которая создается на постоянной основе и в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и Положением о постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию основных средств.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением профильной комиссии на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов и Инструкции №157н, а также на основании решения профильной комиссии.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению ТФОМС Саратовской области их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

1. При списании основного средства в гарантийный период по решению профильной комиссии предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене.

2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно;
- от использования объекта основных средств не ожидается будущих экономических выгод или полезного потенциала.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Решение профильной комиссии по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части) пригодны к использованию и поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости.

Счет 10500 «Материальные запасы»

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает профильная комиссия.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (товарные накладные).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам запасов, местам хранения и материально ответственным лицам.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов (кроме бензина) производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание бензина производится по средней фактической стоимости.

- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля. Нормы расхода ГСМ разрабатываются ТФОМС Саратовской области на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р и утверждаются приказами директора ТФОМС Саратовской области. Ответственным за разработку норм расхода ГСМ является начальник административно-хозяйственного отдела, специалист по охране труда;

- материальные запасы, у которых истек срок годности, повреждены, а также ненадлежащего качества списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Счет 11100 «Права пользования активами»

Для учета операций с объектами имущества, полученными во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования, относящимся к операционной аренде, применяется счет: 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами».

Счет 11400 «Обесценение нефинансовых активов»

Счет предназначен для снижения стоимости активов в связи с их обесценением.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется ТФОМС Саратовской области в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива: индивидуально для каждого актива, не генерирующие денежные потоки (далее - Активы нГДП).

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

При выявлении снижения стоимости активов необходимо руководствоваться Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

Счет 20134 «Касса»

Счет предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в кассе учреждения.

При оформлении и учете 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.

Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

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.

На время отсутствия 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.

Проверка фактического наличия наличных денег в кассе проводится при инвентаризации кассы перед составлением годовой бюджетной отчетности и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом директора ТФОМС Саратовской области.

Денежные средства выдаются из кассы под отчет на основании служебной записки или письменного заявления работника с разрешительной резолюцией директора ТФОМС Саратовской области или иного уполномоченного лица.

Счет 20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Счет предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средства и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в следующем порядке:

а) Аванс на командирование работников выдается по заявлению командируемого сотрудника на выдачу денежных средств, утвержденному директором ТФОМС Саратовской области либо иным уполномоченным лицом, по расчету согласно действующим нормам на возмещение выплаты суточных, транспортных расходов и найму жилого помещения и в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в УБУиО авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет. К Авансовому отчету прилагаются оригиналы документов, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению постельных принадлежностей) и другие документы.

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

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Счет 30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения государственных контрактов, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Расчеты по оплате труда

Выплата работникам ТФОМС Саратовской области заработной платы производится в следующие сроки: 20 числа расчетного месяца – заработная плата за первую половину месяца и 5 числа 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.

В момент завершения финансового года выплата заработной платы осуществляется в сроки, установленные приказом директора ТФОМС Саратовской области.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников, учет операций ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Счет 40150 «Расходы будущих периодов»

Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, технической поддержки в течение нескольких отчетных периодов.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года осуществляется пропорционально количеству календарных месяцев действия договора в отчетном периоде.

Отнесение расходов, произведенных в текущем финансовом периоде, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140150000 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140120000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140150000 «Расходы будущих периодов» ежемесячно равными долями.

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.

Счет 40160 «Резервы предстоящих расходов»

Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов неограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное страхование работника;
 - по претензионным требованиям и искам;
 - по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- а) Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное страхование работника последним днем отчетного года.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета, предоставленных кадровой службой подразделения ТФОМС Саратовской области.

Методика расчета: Резерв = Резерв отпусков + Резерв страховых взносов.

Резерв отпусков = К x ЗП ср.дн., где К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска на дату расчета, ЗП ср.дн. – среднедневная заработная плата.

ЗП ср.дн. = годовой фонд оплаты труда работников (определяемый Постановлением Правительства Саратовской области на текущий год) : 12 : 29,3 : количество штатных единиц.

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков x С, где С – ставка страховых взносов».

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

б) Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года ТФОМС Саратовской области является стороной судебного разбирательства и (или) предъявлены иски (претензии). Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска (претензии) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к ТФОМС Саратовской области, предоставленных управлением правового и организационного обеспечения.

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет расходов текущего финансового года.

в) Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего

финансового года, в случае если по состоянию на отчетную дату были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены. Оценочное значение в виде резерва определяется на основании сведений, представленных административно-хозяйственным структурным подразделением.

Оценочное значение определяется исходя из анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере среднемесячного объема при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части следующих работ, услуг: услуги связи; коммунальные услуги; работы, услуги по содержанию имущества.

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

Ответственность за нарушение требований Учетной политики

Работники ТФОМС Саратовской области, виновные в нарушении требований Учетной политики, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.