Приложение

к Приказу от «29»декабря 2018г. № 508

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета**

 Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной клинический центр онкологии и ядерной медицины»» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

* Бюджетным кодексом российской Федерации;
* 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);
* приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
* Приказ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
* Приказ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок № 209н).
* 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 – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
* Федеральными стандартами: «Доходы» – 32н от 27.02.2018 года «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – 274н от 30.12.2017 года «События после отчетной даты» – 275н от 30.12.2017 года «Отчет о движении денежных средств» – 278н от 30.12.2017 года «Влияние изменений курсов иностранных валют» – 122н от 30.05.2018 года
* Законом о бухгалтерском учете - Федеральный закон от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
* Федеральным законом №255-ФЗ - Федеральный закон от 29.12.2006 года №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
* Постановлением Правительства Челябинской области от 29.11.2010 года №280-П «О Положении, об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Челябинской области» (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 22 ноября 2017 года № 611-П);
* Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- нормативными актами ЧОКЦО И ЯМ

- иными нормативными актами.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, являющейся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный врач несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в ЧОКЦО И ЯМ, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной отчетности. В случае разногласий между главным врачом и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения главного врача, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделам, отделом кадров и другими структурными подразделениями. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте

путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенной признается ошибка, если она искажает показатель за отчетный период более чем на 5%.

***Технология обработки учетной информации***

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие - зарплата и кадры бюджетного учреждения», «1С:Предприятие-комплексный учет продуктов питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений», автоматизированная система «БАРС. Бюджет-Бухгалтерия», БАРС Web-своды.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с Минфином Челябинской области;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие - зарплата и кадры бюджетного учреждения», «1С:Предприятие-комплексный учет продуктов питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений».

 Бухгалтерский учет осуществляется в рублях с копейками раздельно по источникам финансирования при условии ведения единой книги "Журнал-главная", записи по хозяйственной деятельности группируются в журналы операций.

 При отсутствии в настоящей Инструкции корреспонденций счетов бухгалтерского учета по хозяйственной операции, производимой бюджетным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, учреждение имеет право самостоятельно определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей настоящей Инструкции.

***Рабочий план счетов.***

 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разряд номера счета | Код | Наименование кода |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:0901 090209030909 0113  | «Стационарная медицинская помощь» «Амбулаторная помощь»«Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»«Другие вопросы в области здравоохранения»«Другие общегосударственные вопросы» |
| 5–14 | 0000000000 во всех случаях, кроме:1111200000 1111300000 1111400000 11116000001112100000111230000001210R000001210R010101210R200001210R21000171040000017104010101710413000171042000017104210000222000000022500000 00310000000034000000 018202Л000 | премия ССОфонд оплаты труда –военкоматвозмещение коммунальных платежейпожертвованияклинические исследованиявозмещение расходовсубсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (ВМП прочие расходы)субсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (ВМП заработная плата с начислениями)субсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (ВМП расходы на оплату коммунальных услуг)субсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (ВМП расходы на увеличение сстоимости материальных запасов)субсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (прочие расходы)субсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (заработная плата с начислениями)субсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (уплата налогов)субсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (расходы на оплату коммунальных услуг)субсидия на выполнение государственного задания на выполнение гос.услуг (расходы на увеличение стоимости материальных запасов)субсидия иные цели, капитальный ремонтсубсидия иные цели, текущий ремонтсубсидия иные цели, основные средстваДЛО, ЦРС, кровьсубсидия на иные цели на обеспечение финансирования совершенствования оказания медицинской помощи |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:* аналитической группе подвида доходов бюджетов;
* коду вида расходов;
* аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
 |  |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)2 3 4 5 7  | приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)средства во временном распоряжениисубсидия на выполнение государственного заданиясубсидии на иные целисредства по обязательному медицинскому страхованию |
| 19-21 | Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета |  |
| 22-23 | Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета |  |
| 24-26 | Аналитический код поступлений, выбытий объекта учета |  |

 В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, а также в целях управленческого учета, рабочие счета формируются согласно Приложению 1.

 В случае необходимости введения в процессе деятельности дополнительных аналитических кодов в 1 - 17 разрядах данные изменения производятся отдельным приказом по учреждению.

***Первичные учетные документы.***

 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Должностное лицо, ответственное за процедуру проверки (приемки товаров, работ, услуг), подтверждает соответствие данных документа факту хозяйственной жизни своей подписью и ставит дату проведения проверки.

 Первичные учетные документы должны соответствовать требованиям Закона 402-ФЗ. Первичные учетные документы, не содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации (утвержденные Приказом Минфина РФ 30.03.2015г. N 52н и правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти), разрабатываются учреждением самостоятельно.

 При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также за достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а также приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете датой фактического поступления первичного документа. Дата определяется записью в журнале регистрации первичных учетных документов поступивших в бухгалтерию.

***Материальная ответственность.***

Все материальные ценности закрепляются за материально-ответственными лицами, независимо от стоимости.

 С материально-ответственными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности по форме приложения №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития правительства РФ от 31.12.2002г. №85.

Список должностей, при занятии которых, на работников возлагается полная материальная ответственность утверждается руководителем. (Приложение №2).

Между сотрудниками одного подразделения учреждения допускается заключать договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности по форме приложения №4 к Постановлению Министерства труда и социального развития правительства РФ от 31.12.2002г. №85. Договор о полной коллективной (бригадной) ответственности заключается при работе с наличными денежными средствами между кассиром и сотрудником его замещающим; между медицинскими регистраторами, исполняющими функции кассира.

Договоры хранятся в бухгалтерии.

Перемещение, увольнение материально-ответственных лиц без согласования с главным бухгалтером не допускается.

**Учет расчетов с подотчетными лицами.**

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.

Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении осуществляется на основании «Положения о расчетах с подотчетными лицами», утвержденного приказом руководителя.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача наличных денежных средств под отчет на приобретение товарно-материальных ценностей, оплату услуг по обязательствам учреждения осуществляется лицом, уполномоченным совершать финансово-хозяйственные операции за наличный расчет от имени учреждения и по его поручению. Список должностей, уполномоченных на данные действия, является приложением к настоящему приказу (приложение № 11).

Осуществление операций за наличный расчет производится уполномоченными лицами только после санкционирования данных расходов. Санкционирование включает в себя: написание лицом заявления на выдачу наличных средств с указанием целей расходования, проверка экономическим отделом возможности оформления процедуры закупки и визирование заявления, разрешения главного врача на осуществление операции за наличный расчет.

 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача и заявления, согласованного с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту лицу уполномоченному совершать финансово-хозяйственные операции за наличный расчет.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 (тридцати) календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном «Положением о служебных командировках».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

По своевременно не возращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

**Инвентаризация.**

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств производится согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБУЗ ЧОКЦО И ЯМ (приложение 13).

Приложение №2

к Приказу от «29»декабря 2018г. № 508

Перечень должностей, при которых назначается полная материальная ответственность

* 1. Старшая медицинская сестра отделения
	2. Заведующая аптекой
	3. Заведующая складом общехозяйственного назначения
	4. Начальник гаража
	5. Водитель
	6. Экспедитор
	7. Начальник материально-технического снабжения
	8. Кастелянша
	9. Кассир или лицо исполняющее его обязанности
	10. Бухгалтер, осуществляющий транспортировку денежной наличности в кредитную организацию и из кредитной организации
	11. Начальник службы по ремонту зданий и сооружений

Полная материальная ответственность назначается также сотрудник, выполняющим работы, перечисленные в Постановлении от 31 декабря 2002 года № 85.

Приложение № 5

к Приказу от «29»декабря 2018г. № 508

**Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

* соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
* наличие и движение имущества и обязательств;
* соблюдение финансовой дисциплины;
* эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
* повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
* повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
* установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
* соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
* анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием
фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы .

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, заместителем главного врача по экономическим вопросам, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров (контрактов) заместителем главного врача по экономическим вопросам и специалистами юридической служб;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая , заместителем главного врача по экономическим вопросам, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* ведения бухгалтерского учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка наличия денежных средств в кассе;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами экономической службой и бухгалтерии.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- внезапная проверка кассы;

- ревизия;

- инвентаризация;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

* тема проверки;
* вид и форма проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения проверки;
* состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
* прочие необходимые сведения.

2.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
* методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.11. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.12. По результатам проведения проверки уполномоченными лицами разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченные лица незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях;
* комиссия в составе, утвержденная приказом руководителя.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**4. Функции и права субъектов внутреннего контроля**

 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля уполномоченные лица по проведению
внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**5. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**6. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения проверки** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 январяНа 1 апреляНа 1 июляНа 1 октября | квартал | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители групп |
| 4 | Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | На 1 январяНа 1 апреляНа 1 июляНа 1 октября | квартал | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители групп |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активовИнвен.  | Ежегодно не ранее 3 мес | Год | Председатель инвентаризационной комиссии  |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии  |
| 7 | Проверка наличия, учета, хранения ТМЦ в отделениях |  По приказу руководителя |  В течение года |  Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера |

Приложение № 7

к Приказу от «29»декабря 2018г. № 508

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом; калькуляторы; дыроколы с объемом проколов более 100 листов.

Приложение № 8

к Приказу от «29»декабря 2018г. № 508

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,

 который включается в состав материальных запасов

 К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ёмкости; ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в приложении № 7), фоторамки, фотоальбомы; дыроколы, степлеры, антистеплеры и др.
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с приложением № 7): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение № 11

к Приказу от «29»декабря 2018г. № 508

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, наделенных полномочиями по совершению хозяйственных операций от имени юридического лица с использованием наличных денежных средств

* 1. Главный врач или лицо его заменяющее
	2. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
	3. Секретарь или лицо его заменяющее
	4. Начальник материально-технического снабжения
	5. Заведующий канцелярией
	6. Экспедитор материально-технического снабжения
	7. Агент материально-технического снабжения
	8. Сотрудники учреждения в части командировочных расходов
	9. Начальник гаража

Приложение № 13

 к Приказу от «29»декабря 2018г. № 508

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

в ГБУЗ ЧОКЦО И ЯМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;

- порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства");

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств при первом применении стандарта «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда").

1.2. Для целей настоящего Порядка:

-активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

-обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

-места проведения инвентаризации,

-лица (лиц) ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее ответственное (-ые) лицо (-а)).

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;

-выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

- проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

В состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.2.Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Приказом (Распоряжением) руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.3 данного Раздела.

2.3.В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится по состоянию не ранее 01 октября в сроки, закрепленные в приказе о проведении годовой инвентаризации.

Инвентаризации подлежат:

- основные средства,

-нематериальные активы;

- незавершенное капитальное строительство и иные вложения во внеоборотные активы;

- непроизведенные активы;

- незавершенное производство;

-расходы будущих периодов;

- прочие материальные запасы;

- денежные средства;

- денежные документы

- дебиторская, кредиторская задолженность;

- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы;

- учтенное за балансом имущество;

- иные забалансовые счета.

2.4. Выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

2.5. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

*Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.*

 1. Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

 Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) цифровым кодом согласно данного Порядка.

 При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

 2. Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

 Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) цифровым кодом согласно данного Порядка

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

 3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

 4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Статус объекта основных средств:

1 – в эксплуатации,

2 – не соответствует требованиям эксплуатации,

3 – требуется ремонт,

4 – не введен в эксплуатацию,

5 – находится на консервации.

Целевая функция объекта основных средств:

1- ввод в эксплуатацию,

2 – ремонт,

3 – списание,

4 утилизация –,

5 – консервация объекта,

6 – дальнейшая эксплуатация,

7 – дооснащение (дооборудование),

8 - перевод в иную категорию имущества,

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Статус объекта материальных запасов.:

6 – в запасе (для использования);

7 – используется;

8- поврежден;

9 – истек срок хранения,

Целевая функция объекта материальных запасов:

9 – использовать;

3 –списание,

2 – ремонт,

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

 В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

2.6. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

2.7. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,

-если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,

-проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

2.8. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств; выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, проводится целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

3. Порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта ОГС «Основные средства».

3.1. Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «Основные средства» проводится по состоянию на – на 01 января 2018 года,

3.2. Цель инвентаризации:

 – выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, путем указания «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087),

-формирование информации для перевода объектов основных средств между группами учета основных средств путем – указания НОВОЙ группы основных средств на которую переводится объект основных средств в графе «Примечание» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087),

-переоценка объектов недвижимости до кадастровой стоимости, в случае если в ходе инвентаризации объектов недвижимости получена информация об актуальной кадастровой стоимости данных объектов. Актуальной кадастровой стоимостью объектов недвижимости является подтверждённая документально кадастровая стоимость по состоянию на 2018 год.

4. Порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта ОГС «Аренда».

 Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «АРЕНДА» проводится по состоянию на – на 01 января 2018 года,

 Цель инвентаризации:

- выявить договора аренды (безвозмездного пользования) переходящие на 2018 год и подпадающие под действие стандарта ОГС «Аренда»,

- классифицировать договора аренды (безвозмездного пользования) согласно стандарта ОГС «Аренда»,

- определить оставшиеся сроки полезного использования объектов (сроки пользования объектами имущества),

-определить сумму обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки пользования объектами имущества.

 Данная информация определяется в ходе инвентаризации забалансовых счетов 01 "Имущество, полученное в пользование», 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" и отражается в заключении комиссии.

**5. Порядок выявления признаков обесценения активов**

**в ходе инвентаризации для целей применения стандарта**

**государственного сектора «Обесценение активов»**

 Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации активов учитываемых на счете 101.00, 102.00, 103.00 и имеющих остаточную стоимость проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

|  |  |
| --- | --- |
| **Внешние признаки обесценения актива** | **Внутренние признаки обесценения актива** |
|  а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета; б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа); в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом. |  а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал; б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива); в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок; г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями. д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано. |

 Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) **с указанием документа основания** отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

 В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) приводится перечень активов ГДП, активов НГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

 Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).