



Администрация городского округа
город Нововоронеж

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.10.2024

№ 124-р

г. Нововоронеж

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Нововоронеж от 30.11.2008 № 438-р "Об утверждении учетной политики"

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, 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», руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

1. Внести в распоряжение администрации городского округа город Нововоронеж от 30.11.2008 № 438-р «Об утверждении учетной политики» следующие изменения:

1.1. Приложение 9 «Положение проведения инвентаризации» к приложению «Положение учетной политики» изложить согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера администрации городского округа город Нововоронеж Кузнецову Е.В.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.07.2024 года.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Положение проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2011г. №157н; Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерством финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н; Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н; Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н; Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н; с учетом положений Указаний Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Обязательное проведение инвентаризации:

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

– при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи имущества;

– при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущество комплекса);

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ (в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности).

2. Общий порядок, состав комиссии, сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.2. Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация, которая проводится в период с 01 октября по 31 декабря, распоряжением Администрации городского округа город Нововоронеж назначается рабочая инвентаризационная комиссия.

2.3. В соответствии с пунктом 4 Общих требований к инвентаризации в состав комиссии по инвентаризации входят:

председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы, распределяет обязанности между членами комиссии;

заместитель председателя комиссии - замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов;

другие члены комиссии.

2.4. Состав инвентаризационной комиссии не может быть менее трех человек.

2.5. Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно (пункт 5, 19 Общих требований к инвентаризации).

2.6. В период проведения инвентаризации согласно пункту 9 Общих требований к инвентаризации запрещено изменять состав инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной (не зависящей от него) причине, которая возникла после начала проведения

инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

2.7. Полномочия инвентаризационной комиссии, в том числе Председателя комиссии:

- определение согласно порядку проведения инвентаризации методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

- документальное оформление результатов проведения инвентаризации;

- рассмотрение (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведение итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно настоящим общим требованиям.

2.8. Порядок проведения заседания комиссии:

- заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

- члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии;

- при отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

- при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос Председателя комиссии является определяющим.

2.9. На основании распоряжения Администрации городского округа город Нововоронеж о проведении инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- наименование комиссии и ее состав;

- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

- перечень объектов инвентаризации;

- иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

2.10. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется изменением в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

2.11. В соответствии с пунктом 16 Общих требований к инвентаризации до начала инвентаризации необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Расписки прилагаются к инвентаризационным описям, акту о результатах инвентаризации, являются неотъемлемой частью инвентаризационных описей.

2.12. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

2.13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния.

2.14. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов

инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами. Комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации.

2.15. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным документам, выпискам Казначейства и финансового отдела, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.16. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного пересчета фактической наличности.

2.17. Результаты инвентаризации имущества (активов) и обязательств оформляются в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации. В указанных документах согласно пункту 22 Общих требований к инвентаризации необходимо отразить данные о фактическом наличии объектов инвентаризации и о результатах сопоставления их с данными регистров бухгалтерского учета.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризации подлежат активы и обязательства, включая имущество и обязательства, отражаемые на забалансовых счетах, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (бюджетной) отчетности (пункт 1 Общих требований к инвентаризации).

В соответствии с пунктом 17 Общих требований к инвентаризации при проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся Учредителем), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Закона N 402-ФЗ.

3.2. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование» и 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, временно отсутствующие (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Объекты недвижимого имущества, составляющих налоговую базу по налогу на имущество организации, инвентаризируются путем выверки информации о таких объектах по данным бухгалтерского учета и по данным государственных реестров (способом технологической выверки (интеграции)).

Остальные объекты основных средств инвентаризируются методом осмотра либо, при невозможности непосредственного осмотра объектов

инвентаризационной комиссией – альтернативными методами (фото-, видеофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции)

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие и правильность оформления инвентарных карточек, бухгалтерских регистров на основные средства;
- состояние технических паспортов и другой технической документации;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (по форме в соответствии с действующим законодательством).

В графе «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- соответствие фактически строящегося объекта его характеристике и назначению;
- наличие в составе незавершенного капитального строительства оборудования, переданного в монтаж, но монтажные работы, по которому еще не начаты;
- полнота выполненных работ, принятых по актам приемки;
- объем незавершенного производства строительно-монтажных работ (в %);
- соответствие количества единиц, их типа и стоимости оборудования учетным документам;
- эксплуатационная готовность законченного строительством и сданного объекта;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

В отношении капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей (затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций) с учетом раскрытия информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов вложений (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), объема понесенных затрат, в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (метод расчетов).

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Инвентаризационные описи по объектам незавершенного капитального строительства составляются в разрезе каждого объекта незавершенного строительства и законченного этапа работ. На основании первичных документов устанавливается объем и стоимость выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– наличие оправдательных документов (свидетельств, патентов и лицензионных договоров), которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- наличие и состояние инвентарных карточек и других регистров бухгалтерского учета;

– правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Инвентаризация нематериальных активов проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (метод расчетов).

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (по форме в соответствии с действующим законодательством).

В графе «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия инвентаризируются по каждому ответственному лицу и по местам хранения. В соответствии с пунктом 16 Общих требований к инвентаризации поступление и выдача материальных ценностей во

время проведения инвентаризации ответственными лицами осуществляется исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация материальных запасов, находящихся в пути, отгруженных, оплаченных и не оплаченных в срок покупателями; находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета.

Стоимость материальных запасов, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, может быть подтверждена следующими надлежаще оформленными документами:

- по материальным запасам в пути – расчетными документами поставщиков,
- по материальным запасам, находящимся на складах других организаций – договорами, накладными.

Для инвентаризации материальных запасов применимы методы осмотра, в том числе и выборочная проверка, если запасы хранятся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (графарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки. При этом допускается осуществлять инвентаризацию на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

- по показаниям бортового компьютера;
- по показаниям стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (по форме в соответствии с действующим законодательством).

В графе «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. Инвентаризации подлежат доходы и расходы будущих периодов, учет которых ведется на одноименных счетах 0.401.40.000, который предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, 0.401.50.000, который предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Инвентаризация доходов будущих периодов проводится по каждому виду доходов в разрезе договоров, соглашений. Показатели в части доходов будущих периодов не могут быть меньше суммы заключенных Соглашений о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов, которые отражаются на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов», комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III

Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 N 231н.

3.12. Инвентаризация имущества муниципальной казны проводится по видам активов. Данные бюджетного учета на аналитических счетах 108.00 сверяются с данными Реестра имущества муниципальной казны. Результаты инвентаризации заносятся в описи, если есть расхождение, их причина и предложения, как их устранить указывается в графе «Примечание».

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.4. Если по результатам инвентаризации выявлено расхождение между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета, в соответствии с пунктом 23 Общих требований к инвентаризации, инвентаризационная комиссия осуществляет квалификацию отклонений - выявляет наличие:

- излишков, недостач;
- имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;
- имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели (уничтожения), в том числе помимо воли владельца;
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств;
- оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;
- объектов, по которым выявлены признаки обесценения;
- пересортицы объектов инвентаризации.

4.5. В случае если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение и отражаются на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта (ф.0510448), оформленного по результатам инвентаризации (п. 24 Методических рекомендаций).

4.6. При выявлении в результате инвентаризации недостачи проводится служебное разбирательство и при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.

В бюджетном (бухгалтерском) учете указанная информация до момента установления виновного лица отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту счета 040140172 «Доходы от операций с активами» за ответственным лицом, за которым учитывались материальные ценности.

4.7. В отличие от недостачи, убыль в пределах норм отражается в бухгалтерском учете только как выбытие (списание) соответствующего актива. В случае же недостачи комиссии необходимо оценить наличие оснований по возмещению ущерба, а также оценить ожидаемые поступления от возмещения ущерба.

4.8. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.9. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства	Раз в три года
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости
11.	Имущество, учтенное на забалансовых счетах	Ежегодно
12.	Имущество казны	Ежегодно