*ОБРАЗЕЦ*

**ТИПОВОЙ ПОРЯДОК**

**проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения проведения инвентаризации активов и обязательств в *Учреждении (наименование учреждения).*

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) 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 *Учреждению* и 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 (далее - ответственное лицо) с указанием:

- места проведения инвентаризации,

- лица (лиц) ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива;

- 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. Перечень объектов инвентаризации активов и обязательств**

**и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все активы:

- нефинансовые активы;

- финансовые активы;

- забалансовые счета.

2.2. Инвентаризации подлежат обязательства:

- кредиторская задолженность;

- дебиторская задолженность.

2.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности, но 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);

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

- при ликвидации (реорганизации);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. 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](consultantplus://offline/ref=938B46B08337732C1D072557F9F86D162F5B4CC92341D2E7FA8183CC2BA32079D2AB4C5ED84B5C02D1oFE) данного Раздела.

2.5. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в \_\_\_\_\_ года по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- незавершенное капитальное строительство и иные вложения во внеоборотные активы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раз в \_\_\_\_\_ года по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- непроизведенные активы - один раз в \_\_\_\_\_ лет по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- производственные запасы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раз в \_\_\_\_\_ год по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- незавершенное производство и расходы будущих периодов - один раз в \_\_\_\_\_ года по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- прочие запасы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_раз в \_\_\_\_\_ года по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- денежные средства - один раз в \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- денежные документы - один раз в \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- дебиторская, кредиторская задолженность - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раз в \_\_\_\_\_ года по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в \_\_\_\_\_ года по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- учтенное за балансом имущество - один раз в \_\_\_\_\_ года по состоянию на \_\_\_\_\_ число;

- иные забалансовые счета - один раз в \_\_\_\_\_ года по состоянию на\_\_\_\_\_ число.

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

3.1. Для проведения инвентаризации активов, обязательств и внезапных ревизий кассы в *Учреждении* создана 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 службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.2. Условия проведения инвентаризации:

- участие в ней ответственного лица (кассира и т.п.);

- перед началом инвентаризации ответственные лица дают расписку о том, что все ценности, находящиеся у них на хранении, оприходованы, а выбывшие списаны в расход, все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию учреждения или переданы комиссии;

- отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными;

- материальные ценности рассортировываются и укладываются по наименованиям, сортам, размерам; в местах хранения вывешиваются ярлыки с указанием количества, массы или меры проверяемых ценностей;

- на время инвентаризации все операции с инвентаризируемым имуществом должны быть прекращены. Если материальные ценности поступают во время проведения инвентаризации, их складывают в отдельное помещение и на них составляется специальная опись;

- если инвентаризация имущества проводится более одного дня, то помещение, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должно быть опечатано;

- во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии инвентариза-ционные описи должны храниться в шкафу (сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3.3. Специалисты *Учреждения* готовят инвентаризационные ведомости и передают их председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. Председатель инвентаризационной комиссии назначает ответственного из членов комиссии за ведение и оформление инвентаризационных описей, в которые заносится фактическое наличие материальных ценностей.

3.5. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах.

3.6. На каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице (штуках, метрах и т.д.).

3.7. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описи путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми записями правильных.

3.8. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

3.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, а на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3.10. На последней странице специалистом *Учреждения* делается отметка о проверке цен и подсчете итогов.

3.11. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

3.12. При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственного лица отметку о получении имущества делает лицо, принявшее имущество, а о сдаче – лицо, сдавшее его.

Оформляется накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

3.13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом

3.14. Инвентаризация основных средств:

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- проверка регистров учета, т.е. наличия инвентарных карточек, описей;

- наличия технических паспортов и другой технической документации;

- документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- соответствие основных средств их технической документации, т.е. осмотр объектов основных средств инвентаризационной комиссией (при отсутствии технической документации на объект об этом делается запись в графе «Примечание»);

- проверка индивидуальных признаков машин, оборудования, транспортных средств, т.е. года выпуска, мощности, заводского номера (с указанием в техническом паспорте и на объекте).

- выявление фактического наличия активов, сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

- 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.

3.15. Инвентаризация незавершенного капстроительства.

По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:  
 – нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;  
 – состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.16. Инвентаризация нематериальных активов.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
 – есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
 – учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.17. Инвентаризация материальных запасов:

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского (бюджетного) учета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации горюче-смазочных материалов в инвентаризационной описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

3.18. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета:

3.18.1. Денежные средства:

– проверка кассовой книги, отчета кассира, приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестра депонированных сумм и других документов кассовой дисциплины;

– проверка суммы, оприходованной в кассу, с суммами, списанными с лицевого

счета;

– соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

3.18.2. Бланки строгой отчетности:

- проверка фактического наличия производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.19. Инвентаризация финансовый активов и обязательств:

– определяются сроки возникновения задолженности;  
 – выявление суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;  
 – обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- 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.

3.20. Инвентаризация расходов будущих периодов:

– проверка сумм 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.

3.21. Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

- проверка правильности их расчета и обоснованность создания;

- в части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

- 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.

 3.22. Инвентаризация доходов будущих периодов.

- к доходам будущих периодов относятся: доходы от аренды; суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;

- проверка правомерности отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов;

- проверка правильности формирования оценки доходов будущих периодов;

- при инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4.1.Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «Основные средства» проводится по состоянию на 01 января 2018 года / на дату первого применения стандарта ОСГ «Основные средства» (*выбрать вариант*).

4.2. 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 (форма № 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

4.5. 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.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

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

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

**Варианты статуса объекта:**

1 – в эксплуатации,

2 – не соответствует требованиям эксплуатации,

3 – требуется ремонт,

4 – находится на консервации,

5 – не введен в эксплуатацию.

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

4.7. 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.

**Варианты целевой функции объекта:**

1 - дальнейшая эксплуатация

2 – ввод в эксплуатацию,

3 – консервация объекта,

4 – ремонт,

5 – дооснащение (дооборудование),

6 – списание,

7 – утилизация,

8 - перевод в иную категорию имущества.

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

4.8. 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).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Статус объекта** | **Целевая функция** | **Не соответствует условиям признания актива. Подлежит отражению в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов**  **(форма № 0504087)** |
| 1 – в эксплуатации | 1 - дальнейшая эксплуатация | НЕ ПОДЛЕЖИТ  отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| 2 – не соответствует требованиям эксплуатации. | 6 – списание  7 – утилизация | ПОДЛЕЖИТ  отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| 3 – требуется ремонт | 4 –ремонт  5 – дооснащение (дооборудование) | НЕ ПОДЛЕЖИТ  отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| 3 – требуется ремонт | 6 – списание | ПОДЛЕЖИТ  отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| 4 – находится на консервации | 2 – ввод в эксплуатацию | НЕ ПОДЛЕЖИТ  отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| 5 – не введен в эксплуатацию. | 2– ввод в эксплуатацию | НЕ ПОДЛЕЖИТ  отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| 5 – не введен в эксплуатацию. | 8- перевод в иную категорию имущества. | ПОДЛЕЖИТ  отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |

**5. Порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта ОСГ «Аренда»**

Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «АРЕНДА» проводится по состоянию на 01 января 2018 года / на дату первого применения стандарта ОСГ «Аренда» (*выбрать вариант*)

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".

Указанная информация отражается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе «Примечание».

**6. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете**

6.1. Инвентаризационные описи и акты, подписанные председателем инвентаризационной комиссии, ее членами, а также ответственными лицами, передаются в бухгалтерию *Учреждения*.

6.2. Специалисты проверяют правильность заполнения описей; сравнивают фактическое наличие имущества и суммы финансовых обязательств с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; выводят результаты инвентаризации – недостаток, излишек, пересортица, либо без изменения; составляют, при наличии недостатка или излишка, сличительные ведомости. В сличительных ведомостях указывается фактическое наличие имущества по данным инвентаризации – их количество и сумма, наличие по данным бухгалтерского (бюджетного) учета и результаты сравнения – излишек или недостача.

6.3. Выявленные в процессе инвентаризации неучтенные объекты приходуются по текущей оценочной стоимости, на дату проведения инвентаризации. Оценка неучтенного имущества оформляется соответствующими актами с учетом износа и технического состояния имущества. Данные о действующей цене должны быть подкреплены документально или экспертным путем.

6.4. Выявленные в процессе инвентаризации неверные данные об имуществе или обязательствах документально восстанавливаются; в инвентаризационную опись вносятся соответствующие изменения.

**7. Возмещение ущерба**

7.1. Взыскание с виновного работника *Учреждения* суммы причиненного ущерба производится в соответствии с трудовым законодательством и приказом (распоряжением) *Учреждения*. Приказ может быть подготовлен не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба. Это касается случаев установления суммы ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, и добровольного признания ущерба виновным лицом.

7.2. Если месячный срок истек и работник не согласен добровольно возместить ущерб, а сумма причиненного ущерба превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

7.3. Работник, виновный в причинении ущерба может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

7.4. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб *Учреждению*.

7.5. При удержании сумм ущерба следует учитывать ограничения, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Суммы, полученные в возмещение причиненного ущерба от недостач и хищений денежных средств и материалов, направляются на восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам экономической классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации в текущем году.

7.7. Суммы, полученные в возмещение ущерба от недостач основных средств, нематериальных активов, малоценных предметов в следующем году, должны быть перечислены в доход бюджета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**8. Документальное оформление результатов инвентаризации**

Результаты инвентаризации оформляются:

8.1. Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по основным средствам, товарно-материальным ценностям.

8.2. Актом инвентаризации наличных денежных средств - по наличным денежным средствам.

8.3. Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных средств.

8.4. Актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – по расчетам.

8.5. Актом о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации.