

зкр - 8ук.

Муниципальное автономное учреждение «Молодежно-досуговый центр «Восход»
муниципального образования Киришское городское поселение Киришского
муниципального района Ленинградской области

(МАУ «МДЦ «Восход»)

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 12/1

об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ об инвентаризационной комиссии

г.Кириши

28.06.2024

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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» (с изменениями и дополнениями), Приложением № 1 к Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» ПРИКАЗЫВАЮ:

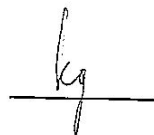
1. Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии, далее Положение.
2. Установить, что данное Положение применяется учреждением с «01» июля 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.М.Коробенко.

Директор



С.В.Герасимов

С приказом ознакомлен(а):



Л.М. Коробенко

28.06.2024

C

C

Приказ № 12/1
от «28» июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «МДЦ «Восход»

Сергей Герасимов С.В.

«28» июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

Муниципального автономного учреждения «Молодёжно-досуговый центр «Восход» муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

(МАУ «МДЦ «Восход»)

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия в составе председателя комиссии и членов комиссии (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в МАУ «МДЦ «Восход». Состав инвентаризационной комиссии закреплен Приказом от 28.12.2022 г. № 48 об утверждении Учетной политики.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьёй 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неуточненных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссией возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации представляет план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии закреплен приказом руководителя об утверждении Учетной политики. Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

В Комиссию входят:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов.

г. Кириши

2024 г.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег, наличных и безналичных;
 - счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещений;
 - расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.
- Например, расчеты по зарплате, налогам.

3.3. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением. Персональный состав рабочих комиссий определяется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)) и действует до окончания инвентаризации.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, утвержденным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных отчетов.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества организации в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации организации перед составлением ликвидационного (рецензительного) баланса;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- выписные инвентаризации кассы – по требованию ревизоров, следственных и контрольных органов;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по месту нахождения имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 Положения о проведении инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- раскласифицирует (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- по результатам инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересорт и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостач;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несостоятельности задолженности критериям признания ее активом;
- сумм невозмещаемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- сумм перешедших доходов (источников финансирования дефицита);

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по сто местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе

Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обведенный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией при смене материально ответственных лиц (кассиров), при выявлении фактов хищения из кассы, а также в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, временно при реорганизации или ликвидации организации.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому

работнику, временно замещающему кассира) и выписанные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полнотный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), Акт (ф. 0510836) формулируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (работой инвентаризационной комиссией).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечни банковских гарантий, размещенных в Единой информационно-системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», вложенная сверху банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдающих банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
 - правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;
 - правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.
- Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- руководителю субъекта учета, в целях принятия мер по возмещению дебиторской задолженности, в том числе порученной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- в бухгалтерию в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показателями бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в выписках на именных счетах.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое 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 обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссией в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссии оценивается наличие:

а) обременительств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения неустойки или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредиторами;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выявления недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересчете. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью

которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения, ж) оснований для обеспечения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостач, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключенных инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией. Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (случайных ведомостей) секретарем (ответственным инвентаризационных составов Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, в инвентаризационной описи отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета». При отрицательном результате проведения теста на обеспечение в инвентаризационной описи делается запись «В ходе инвентаризации проведен тест на обеспечение, признаков обеспечения не выявлено».

6.4. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченным председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.5. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. Письменные объяснения направляются председателем Комиссии руководителю субъекта учета.

6.6. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя субъекта централизованного учета в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.7. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нерезальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.8. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторам, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о приостановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

7.1. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

7.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

7.3. Члены комиссии обязаны:

- незамедлительно предоставлять председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

7.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

7.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и (или) письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем МАУ «МДЦ «Восход».

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимуществом к силе имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.