

**Порядок взаимодействия МБУ «ЦБУО»
Управлением образования администрации города Мончегорска и
подведомственными ему муниципальными учреждениями,
передавшими полномочия по централизованному ведению учета, при проведении
инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах,
обязательств, иных объектов бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Мончегорска» (далее - МБУ «ЦБУО») взаимодействует с управлением образования администрации города Мончегорска и подведомственным ему муниципальным учреждениям передавших полномочия по централизованному ведению учета (далее – субъекты централизованного учета).

Взаимодействие заключается в получаемой и передаваемой информации, в том числе первичных учетных и иных документов.

1.2. Настоящий порядок взаимодействия МБУ «ЦБУО» при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (далее – Порядок взаимодействия) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – Общие требования к инвентаризации);
- Методическими рекомендациями по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика» Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1.3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается субъектами централизованного учета. Участие сотрудников МБУ «ЦБУО» в инвентаризации определяется настоящим Порядком взаимодействия.

1.4. Настоящий Порядок взаимодействия определяет организацию и порядок взаимодействия МБУ «ЦБУО» и субъектов централизованного учета при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации.

1.5. Для оформления проведения и отражения результатов инвентаризации МБУ «ЦБУО» применяет формы, приведенные в приложении к приказу Минфина от 30.03.2015 № 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».

По мере организационно-технической готовности при переходе на электронный документооборот при проведении инвентаризации применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов, используемые при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений,

утвержденные приказом Минфина России 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».

2. Взаимодействие при подготовке и организации проведения инвентаризации

2.1. Руководитель субъекта централизованного учета (уполномоченное им лицо) принимает решение о проведении инвентаризации. В соответствии с Общими требованиями к инвентаризации решение должно содержать в том числе:

- наименование комиссии и ее состав;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, срок ее проведения (даты начала и окончания).

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, в общем случае не должна предшествовать дате принятия решения о ее проведении.

Дата начала инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация. Исключение предусмотрены подпунктом «в» пункта 18 Общих требований к инвентаризации;

- перечень объектов инвентаризации;
- иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную формой Решения о проведении инвентаризации.

Решение может приниматься по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения.

2.2. Утвержденное решение о проведении инвентаризации субъектом централизованного учета (секретарь инвентаризационной комиссии) направляется в МБУ «ЦБУО» не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения.

2.3. Ответственный сотрудник МБУ «ЦБУО» формирует инвентаризационные описи с пообъектным (номенклатурным) перечнем объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, отраженных в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации. Описи передаются инвентаризационной комиссии в день начала проведения инвентаризации или по завершении предшествующего ему рабочего дня.

2.4. В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (дебиторов или кредиторов), сотрудник МКУ «ЦБУиО» представляет инвентаризационные описи по группе плательщиков (дебиторов или кредиторов) по данным бухгалтерского учета.

При этом информация из данных персонифицированного (управленческого) учета в инвентаризационных описях в разделе "по данным инвентаризационной комиссии" отражается: в номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (дебиторов или кредиторов) и по соответствующим аналитическим признакам или итоговая информация по группе учета. В последнем случае информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации по данным персонифицированного (управленческого) учета, подписанная ответственным лицом, осуществляющего персонифицированный учет (например, Реестр должников или кредиторов), прилагается к инвентаризационной описи и является ее неотъемлемой частью.

2.5. Сотрудники МБУ «ЦБУО» не принимают участие в инвентаризации нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах (кроме бланков строгой отчетности).

2.6. В случае, когда численность субъекта централизованного учета не позволяет сформировать комиссию в составе не менее трех человек, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств (органом, осуществляющим в отношении

бюджетного (автономного) учреждения функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель) в состав комиссии с правом голоса включаются представители Учредителя.

2.7. В исключительных случаях, когда численность субъекта централизованного учета не позволяет сформировать комиссию в составе не менее трех человек, допускается по согласованию с директором МБУ «ЦБУО» в состав инвентаризационной комиссии включать сотрудников МБУ «ЦБУО».

2.8. Случаи, при которых в состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники МБУ «ЦБУО»:

- при проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;
- при проведении инвентаризации иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления сотрудниками МБУ «ЦБУО» полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3. Взаимодействие при проведении инвентаризации нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах (кроме бланков строгой отчетности)

3.1. Сотрудник МБУ «ЦБУО» формирует инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов с заполнением в них всех показателей, числящихся в бухгалтерском (бюджетном) учете по соответствующему субъекту централизованного учета и направляет председателю инвентаризационной комиссии для проверки фактического наличия объектов, числящихся по данным бухгалтерского учета.

3.2. По результатам сверки инвентаризационная комиссия вносит полученные данные о фактическом наличии объектов в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) и результаты сопоставления их с данными регистров бухгалтерского учета.

3.3. В описи, составленные в электронном виде и распечатанные на бумажном носителе, вручную может быть внесена дополняющая информация.

4. Взаимодействие при проведении инвентаризации финансовых активов (кроме наличных денежных средств) и обязательств

4.1. Сотрудник МБУ «ЦБУО» формирует инвентаризационные описи расчетов по поступлениям, инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами с заполнением в них всех показателей, числящихся в бухгалтерском учете по соответствующему субъекту централизованного учета.

4.2. Для подтверждения/опровержения показателей в описях в ходе проведения инвентаризации уполномоченный сотрудник МБУ «ЦБУО» формирует акты сверки расчетов с соответствующими контрагентами и направляет их председателю инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета для отправки по назначению.

4.3. При получении от контрагентов подписанных актов сверки с расхождениями инвентаризационной комиссией проводится разбирательство. В случае неполучения подтверждения от контрагента данные заполняются по данным бухгалтерского учета. После завершения разбирательства сотрудник МБУ «ЦБУО» направляет инвентаризационные описи расчетов на утверждение председателю инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета для заполнения всех необходимых оставшихся сведений и акта.

4.4. При оформлении результатов инвентаризации имущества (активов) и обязательств инвентаризационная комиссия вносит полученные данные о фактическом наличии объектов инвентаризации в инвентаризационные описи (сличительные

ведомости) и результаты сопоставления их с данными регистров бухгалтерского учета.

4.5. В описях и актах, составленных в электронном виде и распечатанных на бумажном носителе, вручную может быть внесена дополняющая информация.

5. Взаимодействие при подведении итогов инвентаризации

5.1. По завершении инвентаризации инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета в срок, определенный решением о проведении инвентаризации, передает в МБУ «ЦБУО» все материалы инвентаризации:

- документы, которыми оформлено выявление фактического наличия объектов инвентаризации (акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- расписки, пояснения (объяснения) ответственных лиц, в том числе по выявленным отклонениям, пересортице (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

5.2. Если в ходе инвентаризации были выявлены отклонения с данными бухгалтерского учета, а также обнаружены объекты учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, сотрудником МБУ «ЦБУО» формируется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Если излишки и (или) недостачи не выявлены, это указывается в заключении комиссии.

5.3. На основании подписанных председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии инвентаризационных описей, представленных в МБУ «ЦБУО», сотрудник МБУ «ЦБУО» составляет акт о результатах инвентаризации и направляет его для подписания членами инвентаризационной комиссии и утверждения руководителем соответствующего субъекта централизованного учета.

Акт о результатах инвентаризации подлежит возврату в МБУ «ЦБУО» в течение трех рабочих дней с даты его утверждения.

5.4. Материалы инвентаризации остаются на хранении в МБУ «ЦБУО».