

Приложение 6
К Единой учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

**Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации с учреждениями,
передавшими полномочия по организации и ведению бухгалтерского
(бюджетного) учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия с учреждениями, передавшими полномочия по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее – Субъект учета, Учреждение) в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – Централизованная бухгалтерия) при проведении инвентаризации, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

2. Порядок взаимодействия

2.1. Порядок проведения инвентаризации определяется локальным актом Субъекта учета, утверждается руководителем Субъекта учета.

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя Субъекта учета, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

2.3. В целях проведения инвентаризаций в Субъекте учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия Учреждения, либо инвентаризационная комиссия, утверждаемая на момент проведения инвентаризации, в соответствии с требованиями, установленными статьей 11 Закона № 402-ФЗ.

Положение об инвентаризационной комиссии определяется локальным актом Субъекта учета, утверждается руководителем Субъекта учета.

Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Субъекта учета приказом (распоряжением) по Учреждению.

2.4. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) Субъекта учета с учетом общих требований к инвентаризации, утвержденными Приложением № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и положений Порядка проведения инвентаризации.

2.5. Ответственный сотрудник Субъекта учета в сроки, установленные графиком документооборота направляет в Централизованную бухгалтерию приказы Субъекта учета о проведении инвентаризации, о создании инвентаризационной комиссии (скан-образы первичных документов).

2.6. Уполномоченный сотрудник Централизованной бухгалтерии формирует инвентаризационные описи (сличительные ведомости) с данными бухгалтерского учета и акты сверок расчетов по объектам учета, подлежащим инвентаризации, по формам, предусмотренными приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н и направляет, не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения инвентаризации, председателю инвентаризационной комиссии Субъекта учета для проверки фактического наличия объектов, числящихся по данным бухгалтерского (бюджетного) учета.

На имущество, числящееся в бухгалтерском (бюджетном) учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

Указанные бланки подготавливаются в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и мест хранения, в двух экземплярах.

2.7. Инвентаризационная комиссия Субъекта учета проводит инвентаризацию, заполняя графы о фактическом наличии активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета. Опись с отраженными в ней данными о фактическом наличии активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета передается в Централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Акт о результатах инвентаризации подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Субъекта учета.

2.8. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

2.9. Ответственный исполнитель Централизованной бухгалтерии не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления первичных документов, отражает в данных бухгалтерского (бюджетного) учета результаты инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета Субъекта учета.

2.10. Результаты инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета Субъекта учета отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Исполняющий обязанности главного бухгалтера государственного казенного учреждения Краснодарского края

«Централизованная бухгалтерия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	601EF076A6A3E5CC1A6F447A06021A2C
Владелец:	Быкова Наталья Михайловна
Должность:	Руководитель
Действителен: с 08.05.2024 по 01.08.2025 Дата подписания: 28.06.2024	
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	54C121BD73CB670FE63711524A8E0251
Владелец:	Серикова Ирина Алексеевна
Должность:	Заместитель главного бухгалтера
Действителен: с 05.10.2023 по 28.12.2024 Дата подписания: 28.06.2024	

учреждений образования»

И.А. Серикова