

Правила инвентаризации для бухгалтера учреждения

Инвентаризация активов и обязательств перед годовой отчетностью – обязательное мероприятие в организациях бюджетной сферы. Ее проводят в порядке, который установили в рамках формирования учетной политики каждого субъекта. Это может быть как раздел учетной политики, так и отдельный документ, утвержденный руководителем учреждения.

Подтверждение в п. 79–81 СГС «Концептуальные основы учета», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 7 Инструкции № 191н, п. 9 Инструкции № 33н.

Задача инвентаризации в учете — выявить соответствия или несоответствия между данными бухучета и фактическим состоянием дел по объектам имущества и обязательствам. То есть инвентаризация должна отвечать на вопросы не только экономического характера, но и соответствовать процессуальным законодательным процедурам.

В материале Вы можете узнать об основных правилах, которые помогут упростить и систематизировать процесс инвентаризации. Мы расскажем, как составить план-график, оценить состояние объектов учета и оформить результаты. Разберем основные ошибки и предложим образцы инвентаризационных документов.

Как и когда проводится инвентаризация?

Как проводится инвентаризация в бюджетном учреждении?

При организации, проведении и оформлении результатов инвентаризации рекомендуем учитывать Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, и [Рекомендации](#), приведенные в Письме Минфина России от 27.12.2022 N 02-06-07/128426. Важно! Методические [указания](#) N 49 не устанавливают обязательные требования к инвентаризации. Они носят рекомендательный характер. Ими можно пользоваться при формировании учетной политики учреждения в части, которая не противоречит требованиям нормативных правовых актов, обязательных для государственных (муниципальных) учреждений (Письма Минфина России от 24.12.2020 [N 02-07-07/113668](#), от 10.02.2020 [N 02-07-10/8553](#), от 22.10.2019 [N 02-07-10/81064](#)).

Провести инвентаризацию объектов бухгалтерского учета можно в рамках мероприятий внутреннего контроля ([Приложение](#) к Письму Минфина России от 27.12.2022 N 02-06-07/128426).

Составьте приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации ([форма N ИНВ-22](#)), если это предусмотрено учетной политикой. Утвердить приказ должен руководитель учреждения. Укажите в нем:

- [состав инвентаризационной комиссии](#);
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- [причину](#) ее проведения.

Приказ ([форма N ИНВ-22](#)) зарегистрируйте в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ([форма N ИНВ-23](#)). Председатель и члены инвентаризационной комиссии должны поставить в нем подписи, которые подтверждают ознакомление с приказом ([п. 2.3](#) Методических указаний N 49).

Сформируйте электронное решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)). Ответственный исполнитель должен подписать его простой ЭП, а руководитель (иное уполномоченное им лицо) - утвердить с применением ЭЦП ([п. п. 32, 35](#) Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н).

Отразите в этом документе ([п. 32](#) Методических указаний N 61н):

1. причину проведения инвентаризации;
2. объекты инвентаризации;
3. сроки проведения инвентаризации;
4. дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
5. состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
6. ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
7. места проведения инвентаризации.

Если до начала инвентаризации потребуется изменить или аннулировать решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), оформите изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (п. 52.1 Методических указаний N 61н).

Инвентаризация обязательна (п. 81 Федерального стандарта N 256н, п. 1.5 Методических указаний N 49, Приложение N 1 к Письму Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022, Приложение N 1 к Письму Минфина России N 02-06-07/121658, Казначейства России N 07-04-05/02-31108 от 12.12.2022):

1. при выявлении ущерба (хищений и злоупотреблений, порчи имущества);
2. смене МОЛ;
3. передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе (продаже);
4. ликвидации (реорганизации) учреждения;
5. в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
6. в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций;
7. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Кроме этого, обязательно проводить инвентаризации в течение финансового года (годовую инвентаризацию), в котором выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета, в результате осуществления внутреннего финансового аудита (Приложение к Письму Минфина России от 27.12.2022 N 02-06-07/128426).

Инвентаризация может быть выборочной в межинвентаризационный период. Например, при хищении со склада можно провести инвентаризацию только товаров, находящихся на складе. А при наличии большого количества номенклатурных ценностей можете проводить выборочные инвентаризации в местах их хранения и переработки (п. 2.16

Методических указаний N 49).

Как проводится инвентаризация в казенном учреждении?

Для казенного учреждения [порядок проведения инвентаризации](#) такой же, как и для бюджетного и автономного.

Как проводится инвентаризация в автономном учреждении?

Для автономного учреждения [порядок проведения инвентаризации](#) такой же, как и для бюджетного и казенного.

Каковы правила инвентаризации для бюджетного учреждения?

Правило №1. Составить план-график инвентаризации

Чтобы подготовиться, составьте план-график инвентаризации объектов учета. Он позволит определить объем работы и выявить потребность в трудовых ресурсах.

Возможные основания для дифференциации:

1. документальная инвентаризация, например патенты или земельные участки, или очная инвентаризация с пересчетом объектов: касса, материалы на складе, основные средства, имущество в аренде и пр.;
2. сроки проведения. Например, инвентаризация основных средств — процесс трудозатратный, поэтому проводить ее лучше в ноябре или декабре. Кассу можно проверить за несколько часов, и проинвентаризировать ее можно в последний рабочий день отчетного года или первый рабочий день 2024 года, считая это событием после отчетной даты.

Правило №2. Создать реальную инвентаризационную комиссию

Если хотя бы один член комиссии отсутствует, результаты инвентаризации могут признать недействительными (абз. 4 п. 2.3 Указаний, утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49). Поэтому необходимо следить, чтобы все члены комиссии присутствовали на проверке (Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 17.05.2018 № 09АП-14783/2018, 09АП-18865/2018 по делу № А40-168374/17). А как показывает практика, работники, ссылаясь на занятость по служебным делам, часто игнорируют необходимость присутствовать в комиссии.

Чтобы быстрее провести инвентаризацию:

1. сформируйте несколько рабочих комиссий. Они быстрее проведут инвентаризацию, чем одна постоянно действующая;
2. оптимизируйте численность комиссий. Минимальный состав — три человека (председатель и два члена). Законодательство этот вопрос не регламентирует, поэтому учреждение решает самостоятельно, сколько человек будет входить в комиссию.

Правило №3. Провести инструктаж комиссии и ответственных лиц

Инвентаризация — мероприятие внутреннего контроля учреждения. Поэтому возможны конфликты интересов между ее участниками, например если комиссия выявила недостачу имущества или ущерб учреждению, нужно предъявить виновной стороне требования их возместить. Чтобы обратиться в правоохранительные органы или подать гражданский иск в суд, нужно соблюсти условия процессуального характера.

Поэтому комиссию, а также материально ответственных лиц нужно ознакомить с их полномочиями и обязанностями — так не будет спорных ситуаций и нарушений регламента.

Правило №4. Проинвентаризировать все объекты учета

Задача годовой инвентаризации — подтвердить остатки на счетах учета в бухгалтерской отчетности.

Проанализируйте баланс (ф. 0503130 или ф. 0503730) и установите, какие счета и объекты учета есть в наличии у учреждения или могут быть потенциально, но работники не сообщили о произошедших фактах.

Пример. Работник подал иск на учреждение, но не проинформировал об этом, а следовательно, бухгалтерия не отразила резерв в учете. Чтобы не допустить ошибки, направьте во все отделы учреждения служебную записку и сообщите, что в бухгалтерию нужно подать информацию о фактах хозяйственной жизни с подтверждающими документами.

Правила №5. Оформить данные инвентаризации регламентными документами

До начала инвентаризации оформите Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Его с 2022 года составляют вместо приказа об инвентаризации. Затем бухгалтерия

формирует инвентаризационные описи.

Для организаций бюджетной сферы формы инвентаризационных описей или сличительных ведомостей утверждены Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Часто учреждения ошибочно принимают в свой оборот формы из Постановления Госкомстата России от 18.08.1998 № 88, например инвентаризационную опись основных средств (ф. ИНВ-1) или товарно-материальных ценностей (ф. ИНВ-3). Эти описи аналогичные, но не могут заменить формы, подготовленные Минфином именно для учреждений госсектора.

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления проведения и результатов инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма N 0504087)
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма N 0504088)
Документарные ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма N 0504081)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма N 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма N 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма N 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма N 0504091)
Расчеты по кредитам, займам, ссудам	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма N 0504083)

Если для результатов инвентаризации недостаточно описей из Приказа № 52н, можете разработать свои формы или взять их из Постановления № 88. Главное — закрепить это в учетной политике учреждения.

Правило №6. Инвентаризация – это не только подсчет, но и экспертиза

По мнению Федерального казначейства, инвентаризация позволяет сверить, как в учреждении соблюдают правила и условия хранения материальных ценностей и денежных средств, а также как ведут складское хозяйство, содержат и эксплуатируют машины, оборудование, другие активы учреждения. Это следует из Методических рекомендаций по осуществлению проверок законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, утвержденных Казначейством России от 31.12.2019.

Во время инвентаризации комиссия проводит не только физический подсчет объектов и фиксирует их наличие или отсутствие, но и оценивает состояние всех активов.

В Письме от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 Минфин сообщает следующее: чтобы выявить объекты основных средств, которые перестали соответствовать критериям актива, комиссия определяет:

1. статус объекта: в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.д.;
2. целевую функцию: эксплуатируется, нужен ремонт или восстановление.

Чтобы отразить статус объектов и их целевую функцию, в инвентаризационных описях по нефинансовым активам (ф. 0504087) есть графы 8 и 9. В учетной политике учреждение может установить условные обозначения для этих граф. Ниже скачайте фрагмент учетной политики с примером условных обозначений.

Если объект не отвечает критериям актива, его переводят на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении», чтобы определиться, как с ним поступить (п. 35 Инструкции № 157н). Представители Минфина многократно обращали внимание, что на забалансовых счетах учитывают объекты НФА, которые не приносят экономической выгоды или не имеют полезного потенциала, в том числе если активы полностью или частично утратили свои потребительские свойства из-за физического или морального износа.

Самое главное после перевода на забалансовый счет 02 этих объектов в пояснительной записке раскрыть информацию о них.

Члены инвентаризационной комиссии также должны дать экспертную оценку дебиторской и кредиторской задолженности. Ее нужно проверить и классифицировать:

1. долгосрочная и краткосрочная задолженность;
2. просроченная, сомнительная и невостребованная задолженность;
3. задолженность, которую необходимо списать с балансового и забалансового учета.

Правило №7. Отразить результаты инвентаризации

Итоговые результаты инвентаризации комиссия отражает в акте (ф. 0504835). Данные и информацию для акта берут из всех оформленных инвентаризационных описей. Акт (ф. 0504835) подписывают все члены инвентаризационной комиссии, утверждает его руководитель учреждения.

Если по итогам инвентаризации активов и обязательств комиссия найдет излишки или недостачи, к акту (ф. 0504835) оформляют ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Ведомость (ф. 0504092) нужно заполнить не только, когда обнаружили расхождения, но и в том случае, если на балансе нашли несоответствие имущества (основных средств, материалов, нематериальных активов и пр.) условиям признания актива.

Обратите внимание! С 1 января 2024 года результаты инвентаризации нужно отражать в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Это электронный документ Приказа № 61н, его можно использовать и ранее 2024 года, если это предусмотреть в учетной политике.

Инвентаризация в учреждении: Минфин хочет скорректировать стандарты

Правила инвентаризации по стандарту "[Концептуальные основы](#)" хотят дополнить. Так, [закрепят](#) норму: инвентаризацию надо проводить в порядке, который учреждение установило в учетной политике, с учетом общих требований.

Общие требования планируют определить в стандарте об учетной политике ([проект приложения N 1](#) к изменениям СГС "Учетная политика"). Предлагают, например:

- установить единый подход к проверке фактического наличия объектов, к документальному оформлению инвентаризации и отражению результатов в учете;
- закрепить, что именно подлежит инвентаризации;
- расширить перечень случаев обязательной инвентаризации (ликвидация и др.);
- определить порядок создания и деятельности инвентаризационной комиссии.

Многие из этих правил сейчас есть в [Методических указаниях](#) по инвентаризации. Минфин [разъяснял](#), что коммерческие организации не должны их применять с 1 апреля 2025 года. Полагаем, когда изменения СГС утвердят, учреждения тоже не будут использовать Методические указания.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

-  [Путеводитель. Инвентаризация в учреждении \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Типовая ситуация: Как провести и оформить инвентаризацию \(в том числе нефинансовых активов\) \(для бюджетной организации\) \(Издательство "Главная книга", 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Готовое решение: Как учреждению провести инвентаризацию \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Обзор: "Инвентаризация и документооборот в учреждении: Минфин хочет скорректировать стандарты" \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)