



Министерство финансов
Удмуртской Республики



Республиканский
центр учета и отчетности

Годовая инвентаризация: изменения и особенности проведения в 2026 году

Инвентаризация — ключевой управленческий инструмент

Риски, которые влечет формальный подход к инвентаризации:

- ☐ Нарушение принципа достоверности отчётности.

Без фактической сверки данные учёта не соответствуют реальному наличию активов и обязательств — это противоречит требованиям федеральных стандартов

- ☐ Риск административной ответственности. При выявлении искажений (от 10 % и выше) контролирующие органы могут привлечь к ответственности по ст. 15.15.6 и ст. 15.11 КоАП РФ.
- ☐ Невозможность взыскания ущерба. Нарушения процедуры (например, отсутствие расписки МОЛ о сдаче документов или отсутствие кворума комиссии) позволяют оспорить результаты инвентаризации в суде — и взыскать ущерб с материально ответственного лица не получится.
- ☐ Утрата контроля над активами. Формальная проверка не позволяет выявить объекты, утратившие признаки актива, морально устаревшие или непригодные к эксплуатации. В результате продолжается необоснованное начисление амортизации, искажаются показатели эффективности, не формируются резервы под обесценение активов.
- ☐ Риски при внутреннем финансовом аудите (ВФА). Аудиторы оценивают надёжность системы внутреннего контроля с учётом полноты и корректности инвентаризации. При признаках формализма возрастает риск отказа в подтверждении достоверности отчётности.
- ☐ Ошибки в планировании закупок. План закупок и план финансово-хозяйственной деятельности должны опираться на достоверные данные об остатках запасов, состоянии основных средств и потребностях подразделений. При искажённых остатках учреждение может закупить избыточное имущество или, наоборот, не предусмотреть критически нужные активы. Итог — неэффективное расходование бюджетных средств, риски невыполнения госзадания и необходимость срочных корректировок в течение года.

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 15.12.2025) «О бухгалтерском учете»
2. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» (в редакции приказа Минфина России от 13.09.2023 N 143н)
2. Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»» приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н
Приложение N°1 «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
3. Письмо Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика"
4. Единая учетная политика КУ УР «РЦУиО»
Приложение N°3 Положение по инвентаризации
5. График документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета (Раздел 9)
6. Положение об инвентаризационной комиссии учреждения, Порядок проведения инвентаризации в учреждении

Нормативные документы

КУ УР РЦУиО

- Единая учетная политика КУ УР «РЦУиО»,
➤ График документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета



- ❑ Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации между учреждением и КУ УР «РЦУиО»
 - ❑ Сроки проведения инвентаризации
- ❑ Периодичность проведения инвентаризации
 - ❑ Документальное оформление инвентаризации

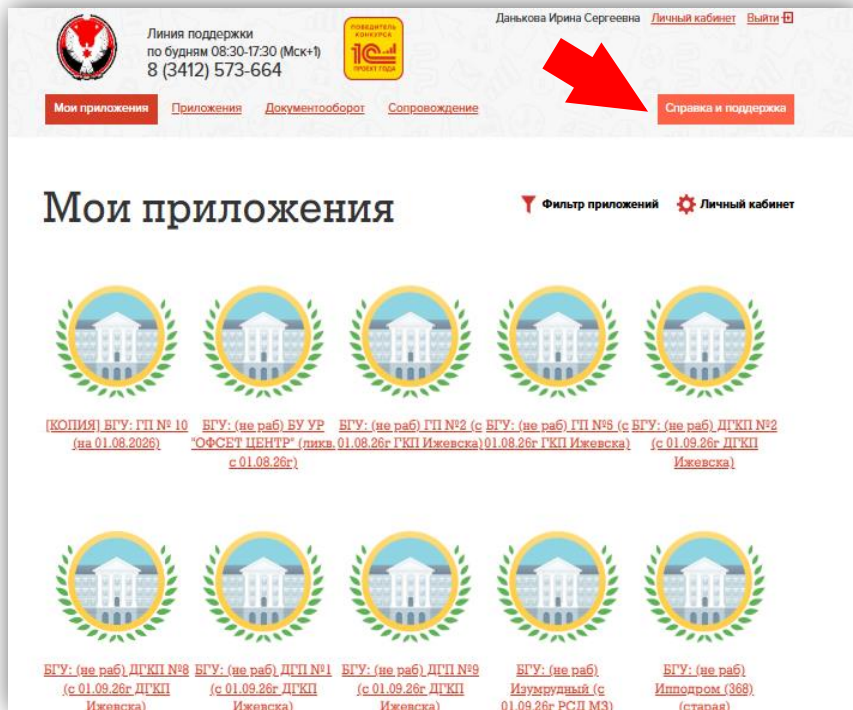
Учреждение

- Положение об инвентаризационной комиссии учреждения,
➤ Порядок проведения инвентаризации в учреждении



- ❑ Распределение обязанностей между комиссиями и членами комиссии и порядок их взаимодействия
- ❑ Методы и способы проведения инвентаризации, особенности проведения инвентаризации по отдельным объектам
 - ❑ Порядок проведения заседаний комиссии

Готовые шаблоны локальных актов



Линия поддержки по будням 08:30-17:30 (Мск+1)
8 (3412) 573-664

Данькова Ирина Сергеевна [Личный кабинет](#) [Выйти](#)

[Мои приложения](#) [Приложения](#) [Документооборот](#) [Сопровождение](#) [Справка и поддержка](#)

Мои приложения

[Фильтр приложений](#) [Личный кабинет](#)


[\[КОПИЯ\] ВГУ: ГП № 10 \(на 01.08.2026\)](#)


[ВГУ: \(не раб\) БУ УР](#)


[ВГУ: \(не раб\) ГП №2 \(с ВГУ: \(не раб\) ГП №8 \(с ВГУ: \(не раб\) ДГКП №2 \(на 01.08.2026\)](#)


["ОФСЕТ ЦЕНТР" \(ликв. 01.08.26г ГКП Ижевска\) \(с 01.09.26г ГКП Ижевска\)](#)


[\(с 01.09.26г ДГКП Ижевска\)](#)


[ВГУ: \(не раб\) ДГКП №8 \(с 01.09.26г ДГКП Ижевска\)](#)


[ВГУ: \(не раб\) ДГП №1 \(с 01.09.26г ДГКП Ижевска\)](#)


[ВГУ: \(не раб\) ДГП №9 \(с 01.09.26г ДГКП Ижевска\)](#)


[ВГУ: \(не раб\) Изучинский \(с 01.09.26г РСД МЗ\)](#)


[ВГУ: \(не раб\) Ипподром \(368\) \(старая\)](#)

Обучающие материалы РЦУиО

- [Работа с дебиторской задолженностью: обзор нарушений и изменений \(30.07.2026г\)](#)
- [Документальное оформление операций с НФА с 2024 года](#)
- [Документальное оформление документов по учету НФА с 2023 года](#)
- [Переход на формирование первичных документов в электронном виде](#)
- [Подотчет 2023](#)
- [Обучение МОЛ и ответственных лиц учреждения](#)
- [Кассовые операции. Инвентаризация кассы с 2025](#)
- [Общие требования к Графику документооборота и инвентаризации с 2024 года](#)
- [Общие требования к Графику документооборота и инвентаризации с 2024 года](#)
- [1. Видеозапись вебинара 05.06.2024г.](#)
- [2. Слайды График документооборота](#)
- [3. Слайды Общие требования к инвентаризации](#)
- [4. Шаблон Графика и правил документооборота для учреждений](#)
- [5. Шаблон Положения об инвентаризационной комиссии для учреждений](#)
- [6. Шаблон Порядка проведения инвентаризации для учреждений](#)

Готовые Шаблоны Положения об инвентаризации и Порядка проведения инвентаризации размещены на сайте <https://cb.udmr.ru> в разделе Справка и поддержка /Документы и инструкции / Обучающие материалы РЦУиО / Общие требования... (вход по логину и паролю от 1С)

Перечень электронных документов по инвентаризации, обязательных к применению в 2026 году

Приказ Минфина России №1н

№	Электронный документ	Номер формы
1	Решение о проведении инвентаризации - ~~ЗАМЕНЯЕТ ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ~~	0510439
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов	0510465
5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464
6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466
7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468
8	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469
9	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0510470
10	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0510471
11	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836
12	Акт о результатах инвентаризации	0510463

Инвентаризация 2026 – в электронном формате

Министерство финансов
Удмуртской Республики



Удмурт Элькуньсь коньдон
ужпумъя министерство

Пушкинская ул., д. 214, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426007
Тел./факс (3412) 49-74-54, тел./факс (3412) 49-70-58, e-mail: minfin@udmurtia.ru
ОКПО 00086770, ОГРН 1021801162866, ИНН/КПП 1831041689 / 183101001

14.05.2026 № 2320/09-61
На № _____ от _____

Об изменении порядка
формирования и передачи
первичных документов в 2026
году

Руководителям
исполнительных органов
государственной власти
Удмуртской Республики

В соответствии с решением расширенного заседания коллегии Министерства финансов Удмуртской Республики от 30.09.2025г. №2/2025 и в рамках бережливого управления, исполнительным органам Удмуртской Республики, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Удмуртской Республики, необходимо обеспечить переход подведомственных учреждений на применение первичных учетных документов в электронном виде.

В связи с вышеуказанным, для учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета в казенное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности» (далее – КУ УР «РЦУиО»), запланировано внесение изменений в График документооборота.

Согласно планируемым изменениям, первичные документы, указанные в приложении 1 к настоящему письму, необходимо будет формировать только в электронном виде в ПК «1С:БГУ» начиная с **01 июля 2026 года** либо до указанного срока по мере организационно-технической готовности субъекта централизованного учета.

В ведомстве о размещении проекта приказа КУ УР «РЦУиО» о внесении изменений в График документооборота будет направлено в адрес всех обслуживаемых учреждений в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до утверждения изменений для подготовки мотивированных замечаний или предложений. Все поступившие предложения и замечания по изменениям в График документооборота будут рассмотрены с учетом требований законодательства, принципов и инструментов бережливого управления.

Дополнительно сообщаем, что вышеуказанный формат работы с электронными первичными документами успешно применяется в ряде регионов нашей страны, демонстрируя себя как эффективный инструмент для оптимизации процессов. Этот подход прошел проверку временем в рамках

Приложение 1

Перечень первичных документов, которые необходимо формировать только в электронном виде в 1С:БГУ с 01.07.2026

№	Наименование документа
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
3	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
5	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)
6	Требование-накладная (ф.0510451)
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
9	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)
10	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
12	Приходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (ОКУД 0310001)
13	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)
14	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)
15	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)
16	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)
17	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)
18	Заявка-обоснование закупки малого объема (ф.0510521)
19	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов (ф.0504520)
20	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета _____ (ф.0510437)
21	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)
22	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)
23	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)
24	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)
25	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)
26	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
27	Решение о списании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)
28	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
29	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
30	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)
31	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)*
32	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)*
33	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)*
34	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)
35	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)
36	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
37	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)
38	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0510470)
39	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471)

Письмо Минфина УР
от 14.05.2026
№2320/09-61
направлено всем
учреждениям и
размещено на сайте
<https://rcu18.ru> в
разделе
Бухгалтерский
(бюджетный) учет/
Системные письма

Документы
инвентаризации
необходимо
формировать только
в электронном виде

Инвентаризация 2026 – в электронном формате

- ❑ В целях формирования инвентаризационных описей в электронном виде необходимо предоставить доступ в ИС БУ следующим лицам
 - ✓ руководителю (уполномоченному лицу)
 - ✓ председателю
 - ✓ членам комиссии,
 - ✓ материально-ответственным (ответственным) лицам
- ❑ Подписанты
 - ✓ руководитель (уполномоченное лицо) – ЭЦП (только Решение и Акт о результатах)
 - ✓ председатель комиссии – ЭЦП (только Инв. описи и Акт о результатах)
 - ✓ члены комиссии – ГВП (доступ в БУ)
 - ✓ ответственные лица – ГВП (доступ в БУ)
- ❑ При отсутствии технической возможности формирования в электронном виде, документы инвентаризации подписываются ГВП со стороны РЦУ и собственноручными подписями со стороны учреждения

Внимание! Решение о проведении инвентаризации (0510439) утверждается только ЭЦП руководителя, остальные участники, в том числе председатель, подписывают ГВП

Лист ознакомления с решением при большом количестве МОЛ допустимо вывести на бумажный носитель, подписать участниками инвентаризации (собственноручно) и направить в КУУР «РЦМО» скан-образ листа ознакомления

Письмо КУ УР «РЦУиО» о проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности 2026

МИНФИН УДМУРТИИ

Казенное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности» (КУ УР «РЦУиО»)

Орджоникидзе ул., д. 23А, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426063
тел. (3412) 601-300; e-mail: rcu18@rcu18.ru;
<https://rcu18.ru/>
ОКПО 29993714; ОГРН 1021801162459;
ИНН/КПП 1831039778/184101001

30.09.2026 № 01-13/2673
На № _____ от _____

О проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности

Казенное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности» (далее – КУ УР «РЦУиО») сообщает о необходимости проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

В целях оптимизации процедуры проведения инвентаризации, работниками КУ УР «РЦУиО» будут сформированы в ИС:БГУ Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в электронном виде для всех обслуживаемых учреждений с учетом положений Единой учетной политики и сложившейся практики в срок до 01.10.2026.

Работникам субъекта учета необходимо проверить данное Решение (ф. 0510439), обеспечить его утверждение руководителем учреждения, а также подписать лист ознакомления. Более подробно ознакомиться с этапами формирования в ИС:БГУ документов инвентаризации можно в приложении 1 к настоящему письму.

Просим проверить актуальность приказов учреждения о составе постоянно действующей инвентаризационной комиссии, при необходимости внести изменения и направить актуальные приказы в КУ УР «РЦУиО» через систему ДГУ. Шаблон приказа размещен на сайте rcu18.ru в разделе Переход на электронные документы / Бланки приказов для учреждений по ЭД (ссылка: <https://rcu18.ru/blanki-prikazov-na-komissiyu/>).

Дополнительно сообщаем, что согласно письму Министерства финансов Удмуртской Республики от 14.05.2026 № 2320/09-61 документы инвентаризации формируются только в электронном виде в программном комплексе ИС:БГУ.

В целях формирования документов инвентаризации в электронном виде всем членам комиссии, а также материально-ответственным (ответственным) лицам необходимо предоставить доступ в ИС:БГУ, а руководителю и председателю инвентаризационной комиссии необходимо иметь ЭЦП (получить ЭЦП можно бесплатно в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике). Бланки на доступ в ИС:БГУ размещены на сайте rcu18.ru в разделе Переход на



УДМУРТИЙСЬ МИНФИН

«Лыдыян-чотанъя но отчёт
лысьтонъя злыкун центр» Удмурт
Элкунъёс казна ужыорт

Орджоникидзе ул., 23А корт, Ижкар,
Удмурт Элкун, 426063
тел. (3412) 601-300; e-mail: rcu18@rcu18.ru;
<https://rcu18.ru/>
ОКПО 29993714; ОГРН 1021801162459;
ИНН/КПП 1831039778/184101001

Руководителям
исполнительных органов
государственной власти и
учреждений (по списку)

Приложение 2 к письму

Объекты бухгалтерского (бюджетного) учета, подлежащие инвентаризации, состав инвентаризационных комиссий, периодичность и сроки проведения инвентаризаций

Счет	Наименование	Периодичность проведения инвентаризации	Инвентаризация по состоянию на¹	Срок проведения инвентаризации и предоставления документов в КУ УР «РЦУиО»²		Номер комиссии³	Применяемая форма инвентаризационной описи
				дата начала – не ранее	дата окончания и предоставления документов – не позднее		
Нефинансовые активы и БСО							
101.30	Основные средства – иное движимое имущество	не реже 1 раза в 3 года	01.10.2026	12.10.2026	15.12.2026	1	0510466
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	ежегодно	01.10.2026	12.10.2026	15.12.2026	1	0510466
102.00	Нематериальные активы	не реже 1 раза в 3 года	01.10.2026	12.10.2026	15.12.2026	1	0510466
111.00	Права пользования активами	не реже 1 раза в 3 года	01.10.2026	12.10.2026	15.12.2026	1	0510466
111.40	Права пользования нефинансовыми активами		01.10.2026	12.10.2026	15.12.2026	1	0504087
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	не реже 1 раза в год	01.01.2027	01.01.2027	14.01.2027	1	0510466
103.00	Непривлеченные активы	не реже 1 раза в год	01.01.2027	01.01.2027	14.01.2027	1	0510466
106.00	Вложения в нефинансовые активы	не реже 1 раза в год	01.01.2027	01.01.2027	14.01.2027	1	0510466
105.00	Материальные запасы	не реже 1 раза в 3 года	01.10.2026	12.10.2026	15.12.2026	1	0510466
108.00	Нефинансовые активы имущества	не реже 1 раза в год	01.10.2026	12.10.2026	15.12.2026	1	0510466

¹ В части инвентаризации ИФА дата 01.10.2026 (по состоянию на которую проводится инвентаризация) может быть изменена, но не позднее 15.12.2026

² Срок проведения инвентаризации устанавливается любой в пределах указанного диапазона

³ 1- комиссия без включения работника КУ УР «РЦУиО»

2- комиссия с включением работника КУ УР «РЦУиО»

Направлено всем учреждениям, обслуживаемым КУ УР «РЦУиО» и размещено на сайте <https://rcu18.ru> в разделе Бухгалтерский (бюджетный) учет/ Системные письма

Общий порядок проведения инвентаризации перед составлением отчетности



Этапы формирования в 1С:БГУ документов инвентаризации

Приложение 1 к письму КУ УР «РЦУиО» от 30.09.2026 №01-13/2673

№	Исполнитель	Действия
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
1	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	1) Создает Решение, заполняет табличную часть вкладки «Объекты инвентаризации» (указываются счета, даты, сроки, в графе «Примечание» указывается способ – «сплошная») 2) На вкладке «Акты о проведении инвентаризации» указывает – Приложение № 3 к Единой учетной политике, утвержденной приказом № 01-05/17 от 27.04.2021г 3) Если известна инвентаризационная комиссия, то на вкладке «Инвентаризационные комиссии» выбирает необходимую и указывает в графе «Номер комиссии» вкладки «Объекты инвентаризации» 4) При возврате на доработку от сотрудника учреждения, анализирует корректность вносимых правок в Решение, вносит необходимые изменения в документ. И снова отправляет документ сотруднику учреждения
2	Сотрудник Учреждения	1) Проверяет состав комиссии на вкладке «Инвентаризационные комиссии», при необходимости комиссия заменяется, при этом в табличной части вкладки «Объекты инвентаризации» ко всем счетам должна быть указана выбранная комиссия 2) Если необходимо внести изменений в табличную часть вкладки «Объекты инвентаризации», описывает необходимые правки в поле «Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи» и возвращает документ на доработку по кнопке-меню «Вернуть бухгалтеру». (самостоятельно изменить табличную часть возможно только по реквизитам выбора Сотрудника, Номера комиссии и Места проведения инвентаризации), добавление, удаление строк, внесение изменений в сроки осуществляются только через возврат документа на доработку бухгалтеру) 1) На вкладке «Даты подписания» указывает даты подписания руководителя и ответственного 2) На вкладке «Лист ознакомления» через меню «Заполнить»- «Из разделов 1 и 2 документа» заполняет список сотрудников 3) Выбирает себя в списке сотрудников в поле «Ответственный исполнитель», проверяет корректность заполнения поля «Руководитель» 4) После полного заполнения Решения подписывает документ ПЭП по кнопке-меню «Подписать ЭД» и передает на утверждение документ Руководителю
3	Руководитель учреждения	1) Подписывает документ ЭЦП по кнопке-меню «Утвердить» (документ автоматически проводится)
4.1	Сотрудник учреждения	1) Выбирает способ подписания «Листа ознакомления»: - при выборе способа подписания в электронном виде, у всех сотрудников из списка «Листа ознакомления» должен быть доступ в 1С:БГУ. Документ поступит на подписание по кнопке-меню «Ознакомлен» документ подписывается ПЭП - при выборе подписания на бумажном носителе, Лист ознакомления распечатывается, подписывается собственноручно всеми указанными лицами, сканируется и присоединяется к Решению, и по кнопке-меню «Прикрепить скан-копию» заверяется приложенный скан (ЭЦП)
4.2	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	1) После подписания документ не доступен для редактирования. На основании проведенного документа формируются Инвентаризационные описи

Этапы формирования в 1С:БГУ документов инвентаризации

Приложение 1 к письму КУ УР «РЦУиО» от 30.09.2026 №01-13/2673

Инвентаризационные описи		
5	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	Формирует соответствующую Инвентаризационную опись, выбирает необходимое Решение и счет Формирует и проводит Расписку инвентаризации. При формировании Расписки к описям по формам 0510464, 0510468, 0510469, подписывает Расписку по кнопке-меню «Подписать» При формировании Расписки к описям по формам 0510465, 0510466, 0510467, передает документ сотруднику учреждения для выбора
Расписка инвентаризации		
6.1	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	1) При формировании Расписки к описям по формам 0510464, 0510468, 0510469, подписывает Расписку по кнопке-меню «Подписать» 2) При формировании Расписки к описям по формам 0510465, 0510466, 0510467, передает документ сотруднику учреждения для выбора типа подписания Расписки по кнопке-меню «Провести Расписку»
6.2	Сотрудник учреждения	1) Выбирает способ подписания Расписки - при выборе способа подписания в электронном виде, у сотрудника, указанного в Расписке, должен быть доступ в 1С:БГУ. Документ поступит на подписание по кнопке-меню «Подписать» документ подписывается ПЭП. - при выборе подписания на бумажном носителе, Расписка распечатывается, подписывается собственноручно всеми указанными лицами, сканируется и присоединяется к Расписке, и по кнопке-меню «Прикрепить скан-копию» заверяется приложенный скан (ЭЦП)
Инвентаризационная опись		
7	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	1) Заполняет необходимые вкладки и поля описи 2) Передает Опись для дальнейшего заполнения сотруднику учреждения по кнопке-меню «Подписать опись», при этом подписывает Опись ПЭП
8	Сотрудник учреждения	1) Заполняет Опись 2) Выбирает способ подписания Описи в электронном или на бумажном носителе. - при выборе на бумажном носителе, распечатывает, подписывает ответственными исполнителями, сканирует и присоединяет скан к Описи, заверяет приложенный скан ЭЦП - при выборе подписания в электронном виде документ поступит на подписание Ответственному исполнителю, материально ответственному лицу и Комиссии
9.1	Ответственный исполнитель, (МОЛ), Члены комиссии	1) Подписывают документ ПЭП по кнопке-меню «Подписать опись»
9.2	Председатель комиссии	Подписывает документ ЭЦП по кнопке-меню «Подписать опись»
10	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	1) Проводит Опись

Этапы формирования в 1С:БГУ документов инвентаризации

Приложение 1 к письму КУ УР «РЦУиО» от 30.09.2026 №01-13/2673

Акт о результатах инвентаризации		
11	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	1) Формирует и заполняет по кнопке «Заполнить по описям» 2) Передает Акт для дальнейшего заполнения сотруднику учреждения по кнопке-меню «Документ заполнен»
12	Сотрудник учреждения	Заполняет Акт (при необходимости) Выбирает способ подписания Описи в электронном или на бумажном носителе. - при выборе на бумажном носителе, распечатывает, подписывает ответственными исполнителями, сканирует и присоединяет скан к Описи, заверят приложенный скан ЭЦП - при выборе подписания в электронном виде документ поступит на подписание Ответственному исполнителю, материально ответственному лицу и Комиссии
13	Члены комиссии	1) Подписывают документ ПЭП по кнопке-меню «Подписать»
14	Председатель комиссии	1) Подписывает документ ЭЦП по кнопке-меню «Подписать»
15	Руководитель	Подписывает документ ЭЦП по кнопке-меню «Утвердить»
16	Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»	1) Проводит документ

Инвентаризационная комиссия



ШАБЛОН ПРИКАЗА НА ИНВЕНТАРИЗАЦИОННУЮ КОМИССИЮ

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

г. Ижевск

Об утверждении состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии и наделении правом подписи документов электронной подписью

В целях проведения инвентаризации в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», частью II Приложения 1 к Приказу Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пунктом 79 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС Концептуальные основы), требованиями Единой учетной политики КУ УР «РЦУиО», а также в целях наделения ответственных лиц правом подписи документов электронной подписью, в соответствии с пунктами 26, 32 СГС «Концептуальные основы», ст. 5 Закона N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

если в учреждении несколько комиссий (отдельно по движению НФА, по списанию задолженности и т.д.), то п.1 приказа допускается разбить на подпункты в соответствии с необходимым количеством комиссий

Статус члена комиссии	Должность	ФИО (полностью)
Председатель комиссии		
Члены комиссии, в т.ч.		
-заместитель председателя комиссии		
-секретарь комиссии*		
-иные члены комиссии		

* при наличии

2. Для проведения инвентаризации наличных денежных средств, денежных средств на лицевых и банковских счетах, обязательств по начислению оплаты труда и

иных выплат, причитающихся работникам, а также обязательств по налогам и взносам в состав комиссии включается работник КУ УР «РЦУиО» (по согласованию) в качестве привлеченного эксперта с правом голоса и с правом подписи за члена комиссии.

3. В случае отсутствия по уважительной причине председателя комиссии, полномочия председателя комиссии возлагаются на заместителя председателя комиссии в полном объеме.

4. Постоянно действующей инвентаризационной комиссией инвентаризация проводится:

4.1. с периодичностью и в сроки, определенные п.4 Приложения №3 «Положение об инвентаризации» к Единой учетной политике КУ УР «РЦУиО»

4.2. в обязательном порядке в случаях, определенных п. 81 СГС «Концептуальные основы»;

4.3. в иных случаях, по решению руководителя.

5. Лица, утвержденные настоящим приказом в составе постоянно действующей инвентаризационной комиссии, наделяются правом подписи документов, необходимых для проведения и оформления результатов инвентаризации, следующими подписями:

5.1. При формировании первичных документов в форме унифицированного электронного документа, в соответствии приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н председатель комиссии подписывает квалифицированной электронной подписью (ЭЦП), члены комиссии простой электронной подписью (ПЭП).

5.2. В случае формирования документов по инвентаризации на бумажном носителе, в том числе по формам унифицированных электронных документов, лица, входящие в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, кроме привлеченного эксперта со стороны КУ УР «РЦУиО», подписывают документы собственноручной подписью.

5.3. Привлеченный эксперт со стороны КУ УР «РЦУиО» подписывает документы ПЭП независимо от способа формирования инвентаризационных описей.

6. Назначить ответственных(ое) лиц(о) (исполнителей) за оформление унифицированных электронных документов в ИС:БГУ следующих сотрудников, которые подписывают(ет) сформированные документы, простой электронной подписью (ПЭП):

Должность	ФИО (полностью)

7. Лица, в отношении которых проводится инвентаризация, подписывают электронные документы, сформированные в электронной форме простой электронной подписью. Документы по инвентаризации, сформированные на бумажном носителе, подписываются собственной ручной подписью.

8. Лица, ответственные за подписание документов, отвечают за полноту, достоверность и своевременность отраженных данных в ИС:БГУ, а также за правильность оформления документов инвентаризации и своевременность их предоставления в КУ УР «РЦУиО».

9. Обеспечить получение ЭЦП ответственными лицами.

10. Обеспечить доступ в ИС:БГУ всем лицам (в том числе материально-ответственным), участвующим в оформлении, подписании документов.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Готовый Шаблон приказа
об утверждении Единой
инвентаризационной
комиссии
размещен на сайте

<https://rcu18.ru> в разделе
Переход на электронные
документы (ЭД) / Бланки
Приказов на комиссию

Подписанный скан-
образ приказа
необходимо направить в
КУ УР «РЦУиО» через
ДГУ задачей «Приказы
на комиссию»

Инвентаризационная комиссия

Состав инвентаризационной комиссии

п.3 Раздела 2 Организация проведения инвентаризации Приложения №4 к Стандарту Учетная политика

НЕ менее 3 человек

Если общая численность
работников учреждения не
более 3 чел

Представитель(и) ГРБС
(с правом голоса для принятия
решений)
включаются в состав членов комиссии
(по согласованию)

НЕ включается: МОЛ

(п.5 Прил.1 к СГС Учетная политика)

Ответственные лица обязательно присутствуют при проведении
инвентаризации

Председатель

- ☐ Осуществляет общее руководство
- ☐ Обеспечивает коллегиальность
- ☐ Участвует в обсуждении спорных вопросов
- ☐ Визирует документы, поступающие во время инвентаризации

Член комиссии -
Заместитель
председателя

Замещает председателя при его отсутствии по уважительной причине:

- ☐ Отпуск
- ☐ Болезнь
- ☐ Служебная командировка

Секретарь
комиссии
(ответственный
исполнитель)

- ☐ Оформляет результаты инвентаризации

Иные члены
комиссии

- ☐ Проверка факта наличия активов
- ☐ Проверка правильности расчетов по обязательствам
- ☐ Обоснованность признания в учете объектов инвентаризации
- ☐ Оценка оснований для возмещения недостач
- ☐ Выявление неактивов
- ☐ Выявление задолженности с признаками сомнительной или безнадежной
- ☐ Иные полномочия в рамках Положения комиссии

Включение БУХГАЛТЕРА в состав
комиссии является обязательным
при инвентаризации:

1. Денежных средств учреждения;
2. Расчетов по оплате труда и иных расчетов с физ.лицами;
3. Платежей в бюджет (налоги, страховые взносы).

Бухгалтер включается в состав
комиссии в качестве привлеченного
эксперта

По иным объектам включение
бухгалтера в состав комиссии
не требуется.

Инвентаризационная комиссия

На основании единого приказа на инвентаризационную комиссию в 1С:БГУ создается 2 комиссии: с работником РЦУ и без него

← → ☆ Комиссии

Организация: ☒ АУ УР "Издателский дом "Пригородные вести"

Актуальные на дату: ☐ ..

Найти... Отменить поиск Создать на основании - ?

Наименование	Инвентар...	Председатель	Приказ о создании	Организация
Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	✓	Русанова Елена...	12... 22a	Об утверждени... АУ УР "Издателский дом "Пригородные вести"
Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (с РЦУ)	✓	Русанова Елена...	12... 22a	Об утверждени... АУ УР "Издателский дом "Пригородные вести"

На основании единого приказа на инвентаризационную комиссию в 1С:БГУ создается **2 комиссии**: с работником РЦУ и без него

← → ☆ Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Комиссии)

Основное [Присоединенные файлы](#) [Документооборот](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Создать на основании -](#) [Файлы \(1\)](#)

Организация: АУ УР "Издательский дом "Пригородные вести" ⓘ

Наименование: Постоянно действующая инвентаризационная комиссия ⓘ Код: 009

Группа комиссий: ⓘ

Комиссия: Актуальна Неактуальна с: .. ⓘ

☐ Временная ?

☒ Инвентаризационная ?

Состав комиссии (4) [Приказ о создании комиссии](#) [Кворумы](#)

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#)

N	Сотрудник	Статус члена комиссии	Номер рабо...	Ответственный исполнитель
1	Русанова Елена Владимировна	Председатель комиссии		
2	Трубачева Анна Сергеевна	Заместитель председателя комиссии		
3	Белова Оксана Сергеевна	Член комиссии		✓
4	Зубарева Татьяна Николаевна	Член комиссии		

Секретарь
комиссии

← → ☆ Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (с РЦУ) (Комиссии)

Основное [Присоединенные файлы](#) [Документооборот](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Создать на основании -](#) [Файлы \(1\)](#)

Организация: АУ УР "Издательский дом "Пригородные вести" ⓘ

Наименование: Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (с РЦУ) ⓘ Код: 010

Группа комиссий: ⓘ

Комиссия: Актуальна Неактуальна с: .. ⓘ

☐ Временная ?

☒ Инвентаризационная ?

Состав комиссии (5) [Приказ о создании комиссии](#) [Кворумы](#)

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#)

N	Сотрудник	Статус члена комиссии	Номер рабо...	Ответственный исполнитель
1	Русанова Елена Владимировна	Председатель комиссии		
2	Трубачева Анна Сергеевна	Заместитель председателя комиссии		
3	Белова Оксана Сергеевна	Член комиссии		✓
4	Зубарева Татьяна Николаевна	Член комиссии		
5	Качина Анна Владимировна	Эксперт		

Инвентаризационная комиссия

← → ☆ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 0000-000002 от 01.10.2025 0:00:00

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Создать на основании -

Печать -

Отчеты -

Файлы

Основание проведения инвентаризации: Составление отчетности Номер: 0000-000002 Дата: 01.10.2025 0:00:00

Подразделение: Гараж Организация: БУ УР ГЗК Удмуртская

Объекты инвентаризации (5) Инвентаризационные комиссии (2) Акты о проведении инвентаризации Даты подписания Лист ознакомления (4) Лист согласов

Добавить ↑ ↓ Заполнить -

N	Счет инвентаризации		Сотруд...	Инвентаризац...	Срок проведения инвентаризации		Номер комиссии / рабочей комиссии	
	с	по						
1	0	205.00		Расчеты по доходам	01.10.2025	01.10.2025 09.10.2025	1	00
2	0	302.20		Расчеты по работам, усл...	01.10.2025	01.10.2025 09.10.2025	1	00
3	0	302.30		Расчеты по поступлению ...	01.10.2025	01.10.2025 09.10.2025	1	
4	0	302.11		Расчеты по заработной п...	01.01.2026	11.01.2026 14.01.2026	2	
5	0	302.66		Расчеты по социальным ...	01.01.2026	11.01.2026 14.01.2026	2	

← → ☆ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 0000-000002 от 01.10.2025 0:00:00

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Создать на основании -

Печать -

Отчеты -

Файлы

Основание проведения инвентаризации: Составление отчетности Номер: 0000-000002

Подразделение: Гараж Организация: БУ УР ГЗК Удмуртская

Объекты инвентаризации (5) Инвентаризационные комиссии (2) Акты о проведении инвентаризации Даты подписания Лист

Добавить ↑ ↓

N	Комиссия	Рабочие комиссии	Акты о составе комиссии
1	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	отсутствуют	№22а от 12.05.2025
2	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (+РЦУ)	отсутствуют	№22а от 12.05.2025

Периодичность проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности

Приложение 2 к письму КУ УР «РЦУиО» от 30.09.2026 №01-13/2673, приложение 3 к Единой учетной политике

Объекты инвентаризации	Счет учета	Периодичность	Сроки проведения
Основные средства (кроме недвижимости и ОЦДИ)	101.30, 21	Не реже 1 раза в 3 года НО за исключением случаев, когда выявлены признаки, влияющие на достоверность отчетности	Не ранее 01 октября и не позднее 15 декабря
Материальные запасы	105		
Нематериальные активы	102		
Права пользования активами	111		
Имущество, полученное в пользование	01		
Материальные ценности на хранении	02		
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07		
Периодические издания для пользования	23		

Учреждение вправе установить внутренним Положением дополнительные сроки проведения инвентаризации, но не реже сроков, установленных Единой учетной политикой

Периодичность проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности

Приложение 2 к письму КУ УР «РЦУиО» от 30.09.2026 №01-13/2673, приложение 3 к Единой учетной политике

Объекты инвентаризации	Счет учета	Периодичность	Сроки проведения
Основные средства –недвижимость и ОЦДИ)	101.10, 101.20	Не реже 1 раза в год	По состоянию на 01 января
Непроизведенные активы (земельные участки)	103		
Вложения в нефинансовые активы	106		
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05		
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22		
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (в части лизинга)	25 (в части лизинга)		

Периодичность проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности

Приложение 2 к письму КУ УР «РЦУиО» от 30.09.2026 №01-13/2673, приложение 3 к Единой учетной политике

Объекты инвентаризации	Счет учета	Периодичность	Сроки проведения направления документов инвентаризации в КУ УР «РЦУиО»
Касса	201.34	ежегодно на 01.06 и на 01.12	Документы инвентаризации необходимо направить не позднее 15.12
Денежные документы	201.35		
Бланки строгой отчетности	03		
Расчеты по доходам	205.00	ежегодно	не ранее 01.10 и не позднее 15.12
Расчеты по выданным авансам	206.00*		
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207.00		
Расчеты с подотчетными лицами	208.00		
Расчеты по ущербу и иным доходам	209.00		
Расчеты с прочими дебиторами	210.05		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	301.00		
Расчеты по принятым обязательствам	302.00		
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, с депонентами, с прочими кредиторами	304.01, 304.02, 304.06		
Забалансовые счета	04, 06, 16, 20		

* **Проект изменений в ЕУП:** В органах государственной власти допустима инвентаризация расчетов по состоянию на дату, когда в учете отражено наименьшее количество остатков (в том числе на 01.01). При этом необходимо обеспечить окончание инвентаризации и предоставление документов в КУ УР «РЦУиО» в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока сдачи отчетности

Особенности проведения инвентаризации имущества, учтенного на забалансовых счетах 25, 26

Проект изменений в ЕУП:

- ☐ Объекты на 25 и 26 счете инвентаризируются по балансовым счетам 101 "Основные средства", 103 "Непроизведенные активы" с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах с оформлением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466).
- ☐ Инвентаризационная опись (0510466) формируется по каждому ответственному лицу получающей стороны, на котором учтено переданное имущество согласно передаточным документам.
- ☐ Ответственными лицами получающей стороны допускается не подписывать Лист ознакомления с Решением о проведении инвентаризации (0510439), либо подписывать собственноручно скан-образ листа ознакомления, направленного передающей стороной.
- ☐ Возможный формат проведения инвентаризации имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование): Инвентаризационная опись (0510466) с заполненными графами по данным бухгалтерского учета передается получающей стороне для заполнения информации о фактическом наличии имущества, а также для проверки актуальности остатков. Заполненная опись с подписью ответственного лица возвращается передающей стороне. Передающая сторона вправе запрашивать фото-, видео- материалы, подтверждающие наличие имущества, либо проводить выездную инвентаризацию. Допустим обмен скан-образами инвентаризационных описей между передающей и получающей стороной.
- ☐ Конкретный порядок проведения инвентаризации по имуществу, переданному в аренду, либо в безвозмездное пользование закрепляется в локальном акте субъекта централизованного учета, либо в договоре аренды (безвозмездного пользования).

Особенности организации учета имущества, выданного в личное пользование, на счете 27 в условиях перехода на формирование первичных документов в электронном виде

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

г. Ижевск

О порядке ведения учета имущества, выданного в личное пользование и назначении ответственного лица

В целях организации учета и сохранности объектов основных средств, выданных в личное пользование работникам [наименование учреждения] п р и к а з ы в а ю:

1. Определить порядок ведения учета в 1С:БГУ на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе лиц, ответственных за выдачу имущества в личное пользование с [число, месяц, год].

2. Назначить [должность ФИО] ответственным за выдачу имущества в личное пользование работникам с [число, месяц, год].

3. Ответственному должностному лицу обеспечить:

- ведение журнала учета имущества, выданного в личное пользование, на бумажном носителе в разрезе наименований объектов основных средств, пользователей имущества, адресов фактического местонахождения имущества, а также своевременно осуществлять регистрацию фактов выдачи и возврата имущества в данном журнале;
- своевременное формирование и подписание в 1С:БГУ Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- проведение ежеквартальной сверки по количеству объектов основных средств, находящихся в личном пользовании по данным журнала учета и по данным 1С:БГУ;
- проверку сохранности имущества при выдаче в личное пользование и при его возврате.

4. На период отсутствия ответственного должностного лица его обязанности возлагаются на [должность ФИО].

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проект изменений в ЕУП:

По решению руководителя субъекта учета, при большом количестве получателей имущества в личное пользование, допустимо в 1С:БГУ организовать ведение учета на счете 27 на одном ответственном лице. При этом, субъект учета организует аналитический учет имущества, выданного в пользование, в разрезе получателей и мест хранения самостоятельно в журналах, ведомостях, либо иных регистрах по решению руководителя учреждения.

Периодичность проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности

Приложение 2 к письму КУ УР «РЦУиО» от 30.09.2026 №01-13/2673, приложение 3 к Единой учетной политике

Объекты инвентаризации	Счет учета	Периодичность	Сроки проведения
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304.03	Ежегодно по состоянию на 01.01	не позднее установленной даты сдачи годовой отчетности
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	206.10		
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	206.66		
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	206.96		
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	302.10		
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302.66		
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302.96		
Расчеты по платежам в бюджеты	303.00		

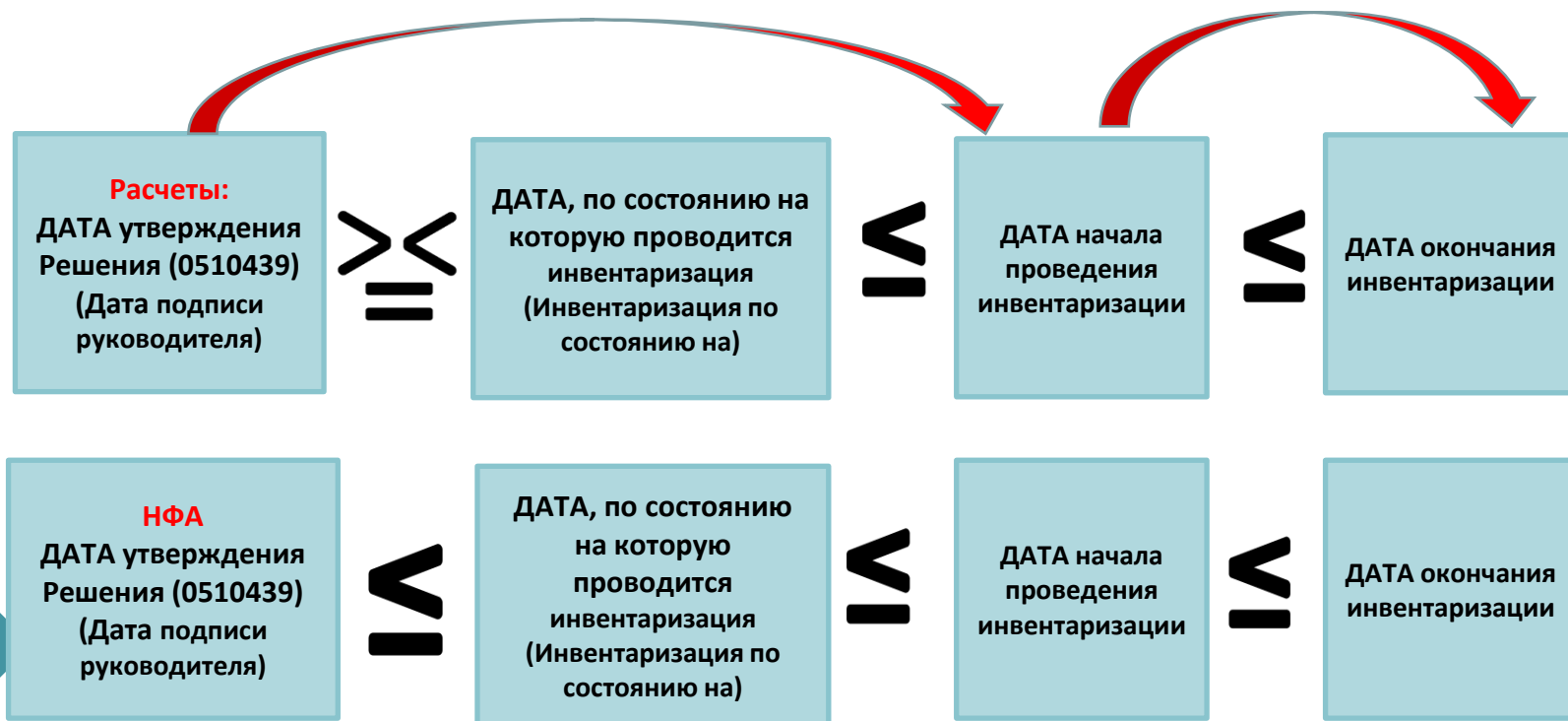
Периодичность проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности

Приложение 2 к письму КУ УР «РЦУиО» от 30.09.2026 №01-13/2673, приложение 3 к Единой учетной политике

Объекты инвентаризации	Счет учета	Периодичность	Сроки проведения
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201.11	Ежегодно по состоянию на 01.01	не позднее установленной даты сдачи годовой отчетности
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	201.13		
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	201.21		
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	201.23		
Расходы будущих периодов	401.50		
Резервы предстоящих расходов	401.60		

Проект изменений в ЕУП: По счетам 401 40, 401 41 , 401 49 инвентаризация с оформлением инвентаризационных описей не проводится. Перед составлением годовой отчетности работниками КУ УР «РЦУиО» совместно с работниками субъектами централизованного учета проводится документальная сверка полноты отражения доходов будущих периодов и их признания в составе текущих доходов, полноты предоставления соглашений по субсидиям и дополнительных соглашений к ним, полноты предоставления отчетов по субсидиям и иных документов

Даты в Решении (0510439)



Обязательные случаи проведения инвентаризации

Обязательные случаи проведения инвентаризации

(п. 31 раздела 5 Приложения 1 к СГС Учетная политика)

случай	Факт утраты (хищения, злоупотребления) или повреждения (порчи) имущества	Чрезвычайные ситуации (пожар, наводнение, авария, опасные природные явления, военные действия)	Смена ответственных лиц либо не возможность их присутствия по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть)	Реорганизация (кроме преобразования)	Ликвидация субъекта учета	Передача / возврат субъектом имущественного комплекса в аренду, при отчуждении	В случае коллективной (бригадной ответственности) – Смена руководителя коллектива, выбытие коллектива более 50%, по требованию одного или нескольких членов коллектива
срок проведения инвентаризации	Сразу при установлении факта утраты, хищения	Сразу после окончания чрезвычайной ситуации и при отсутствии риска для комиссии	✓ На день приемки-передачи дел (<i>при смене отв. лиц</i>) ✓ На день приемки дел новым ответственным лицом	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Перед составлением ликвидационного баланса	Перед передачей (возвратом)	На день приемки-передачи дел / по требованию
объекты инвентаризации	Объекты по которым выявлены указанные факты	Объекты, которые непосредственно связаны с указанными случаями	По объектам, которые закреплены за ответственным лицом	По всей совокупности объектов	По всей совокупности объектов	Передаваемый / получаемый имущественный комплекс	Совокупность объектов, за которые отвечает коллектив

Заключение комиссии по НФА

Заключения комиссии при выявлении отклонений

Излишки	Убыль	Выбытие, утрата	Недостача	Качественные отклонения	Пересортица
Инвентаризация нефинансовых активов проведена. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов <u>не соответствует</u> данным бухгалтерского учета – выявлены излишки [указать наименование объекты с излишками] по причине [указать причину, если она установлена].	Инвентаризация нефинансовых активов проведена. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов <u>не соответствует</u> данным бухгалтерского учета. Выявлены недостачи по причине [выбрать причину или указать свой вариант: ➢ <u>В пределах норм естественной убыли:</u> естественной убыли в пределах норм ➢ <u>Сверх норм естественной убыли</u> убыли сверх норм естественной убыли по причине нарушения условий хранения ответственным лицом [указать виновных лиц] ➢ <u>В отсутствии норм естественной убыли</u> естественной убыли в отсутствии норм [указать причину убыли, например усушка]	Инвентаризация нефинансовых активов проведена. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов <u>не соответствует</u> данным бухгалтерского учета. Выявлены недостачи [указать наименование объектов с недостачами] по причине [указать причину].	Инвентаризация нефинансовых активов проведена. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов <u>не соответствует</u> данным бухгалтерского учета. Выявлены недостачи [указать наименование объектов с недостачами] по причине [указать причину с указанием виновных лиц]. С материально-ответственного лица запрошены пояснения.	➢ <u>НЕАКТИВ</u> Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов <u>соответствует</u> данным бухгалтерского учета. Выявлены объекты, не соответствующие критериям актива ➢ <u>Обесценение</u> Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов <u>соответствует</u> данным бухгалтерского учета. Выявлены признаки обесценения активов [указать наименование НФА с признаками обесценения].	Инвентаризация нефинансовых активов проведена. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов <u>не соответствует</u> данным бухгалтерского учета – выявлены излишки и недостачи по причине пересортицы – [указать конкретную причину пересортицы и виновных лиц (при их наличии)].

Инвентаризация без расхождений

Для НФА: Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива или имеющие признаки обесценения, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НФА

Документальное оформление отклонений

Излишки	Убыль	Выбытие, утрата	Недостача	Качественные отклонения		Пересортица
				НЕАКТИВ	Признаки обесценения	
<u>Оформление:</u> 1.Акт приема-передачи объектов НФА 0510448; 2. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) - для заполнения графы 5 Инв.описи «цена (оценочная стоимость)»	➤ В пределах норм естественной убыли: Акт на списание 0510460; ➤ Сверх норм естественной убыли 1. Акт на списание 0510460 (для МЗ); 2.Заключение служебной проверки комиссии учреждения для определения виновного лица и суммы ущерба ➤ В отсутствии норм естественной убыли Акт на списание 0510460	Акт на списание 0510460 (для МЗ); Акт на списание 0510454 (0510456) (для ОС)	1.Акт на списание 0510460 (для МЗ); 2. Акт на списание 0510454 (0510456) (для ОС); 3.Заключение служебной проверки комиссии учреждения для определения виновного лица и суммы ущерба	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Протокол комиссии учреждения	Протокол комиссии учреждения с указанием таблицы соответствия номенклатурных позиций и их стоимости, а также с указанием итоговой суммы, которая подлежит возмещению виновным лицом (разница в стоимости выявленных недостатков и излишков в рамках схожих номенклатурных позиций)

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация

(п.82 СГС «Концептуальные основы»)

Заключение комиссии по расчетам

Заключения комиссии по Инвентаризационным описям (по расчетам)									Решение комиссии в Акте о результатах инвентаризации
Все хорошо, есть акты сверок	Не вернулся акт сверки, подписанный контрагентом (Не подтвержденная контрагентом) Контрагент ДЕЙСТВУЮЩИЙ	Просроченная	Сомнительная (на балансовых счетах)	Сомнительная (на 04 счете)	Безнадежная (на балансовых счетах или на 04 счете)	Невостребованная кредиторами (на балансовых счетах)	Невостребованная кредиторами (на 20 счете)	По ликвидированным контрагентам	Для всех случаев
Задолженность текущая	Задолженность текущая, подтверждена методом документальной сверки	Задолженность просроченная	Дебиторская задолженность имеет признаки сомнительной	Дебиторская задолженность является сомнительной	Дебиторская задолженность имеет признаки безнадежной	Кредиторская задолженность имеет признаки невостребованной кредиторами	Кредиторская задолженность является невостребованной кредиторами	Контрагент ликвидирован	Признать результаты инвентаризации. Фактическое состояние расчетов соответствует регистрам бухгалтерского учета

Результаты инвентаризации расчетов

Документальное оформление результатов – можно **создать документ из Инв.описи 0510468**

Дебиторская задолженность		Кредиторская задолженность		
<u>Операция в 1С:БГУ</u> «Списать сомнительную задолженность» <u>Вид задолженности:</u> Сомнительная задолженность - списываем на 04 с балансовых счетов	<u>Операция в 1С:БГУ</u> «Списать безнадежную к взысканию задолженность» <u>Вид задолженности:</u> Безнадежная задолженность/ ликвидированные контрагенты (на балансовых счетах 205, 209 или на 04 счете)	<u>Операция в 1С:БГУ</u> «Списать с последующим наблюдением» - списываем на 20 <u>Вид задолженности:</u> Невостребованная кредиторами (на балансовых счетах) (контрагент действующий)	<u>Операция в 1С:БГУ</u> «Списать без последующего наблюдения» Ликвидированные контрагенты на 302 счете	<u>Операция в 1С:БГУ</u> «Прекратить наблюдение» Ликвидированные контрагенты на 20 счете
<u>Оформить Решение о признании сомнительной (0510445) (по доходам) или Протокол по ЕУП (по расходам)</u>	<u>Оформить Акт о признании безнадежной(0510436) (по доходам) или Протокол по ЕУП (по расходам)</u>	<u>Оформить Решение о списании невостреб. кредиторами (0510437)</u>	<u>Оформить Решение о списании невостреб. кредиторами (0510437)</u>	<u>Оформить Решение о списании невостреб. кредиторами (0510437)</u>

Акт сверки расчетов

Директор
(подпись)
" " 20 г.

Купилов Д. В.
(подпись)
(расшифровка подписи)

АКТ № 0000-000003
о результатах инвентаризации
от " 22 " октября 20 25
Форма по ОКУД

Учреждение
БУ УР Государственная заводская конюшня "Удмуртская" с ипподромом"

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики

Наименование бюджета
бюджет УР

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
номер 0000-000002 дата

Номер инвентаризационной комиссии
1

КОДЫ
0510463
22.10.2025
13367
882
94401000
383

Инвентаризационные описи, в которых задолженность не подтверждена актом сверки, попадают в раздел 2 (с отклонениями)

1. Результаты инвентаризации без выявленных отклонений по суммовым (количественным) показателям и качественным характеристикам

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости)				Группа проинвентаризированных объектов	Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц (при наличии))		Дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Место (подразделение) проведения инвентаризации	Примечание	
	наименование	код формы	номер	дата		фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2. Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости)				Группа проинвентаризированных объектов	Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц (при наличии))		Дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Место (подразделение) проведения инвентаризации	Примечание	Приложение № ____ к разделу 2 Акта	
	наименование	код формы	номер	дата		фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	0000-000003	22.10.2025	Расчеты по ущербу и иным доходам	0.209.00.000	х	х	01.10.2025	01.10.2025	01.11.2025	гараж	сплошная	9

Фрагмент ЕУП (п.7.1 Приложения 3):

Если по истечении 10-ти рабочих дней мотивированные возражения от контрагента не поступили, либо в случае невозврата согласованного акта сверки контрагентом, дополнительно производится подтверждение данных инвентаризационной описи методом документальной сверки: проверки наличия всех первичных документов по данному контрагенту и проверки правильности отражения документов в учете. В заключении комиссии указывается, что **задолженность подтверждена путем документальной сверки.**

Приложение № 9
к разделу 2 Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
от " 28 " октября 20 25 г. № 0000-000005

2.9. Информация о выявленных отклонениях на сч				Решение комиссии по инвентаризационной описи		Решение комиссии по Акту	
Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)						
	номер	дата					
1	2	3			7		8
1.01	0000-000006	28.10.2025	Григорьев Сергей Игоревич, Штраф по претензии от 10.07.2024 №	04050000000000140.1.07	500,00	Дебиторская задолженность имеет признаки сомнительной задолженности	Признать результаты инвентаризации. Фактическое состояние расчетов соответствует регистрам бухгалтерского учета
1.02	0000-000006	28.10.2025	Григорьев Сергей Игоревич, Штраф по претензии от 10.07.2024 №	04050000000000140.2.209.41.07	100,00	Дебиторская задолженность имеет признаки сомнительной задолженности	Признать результаты инвентаризации. Фактическое состояние расчетов соответствует регистрам бухгалтерского учета
1.03	0000-000006	28.10.2025	Григорьев Сергей Игоревич, Штраф по претензии от 01.12.2023 №	04050000000000140.2.209.41.07	100,00	Дебиторская задолженность имеет признаки сомнительной задолженности	Признать результаты инвентаризации. Фактическое состояние расчетов соответствует регистрам бухгалтерского учета
1.04	0000-000006	28.10.2025	Иванов Анатолий Васильевич, Переплата ЗПЛ от - №	04050000000000510.4.209.34.07	8 700,00	Задолженность текущая, подтверждена методом документальной сверки	Признать результаты инвентаризации. Фактическое состояние расчетов соответствует регистрам бухгалтерского учета
1.05	0000-000006	28.10.2025	КУ УР "РЦУиО", Письмо от 30.10.2024 № 01-03/256	04060000000000111.4.209.34.001	8 700,00	Задолженность текущая, подтверждена методом документальной сверки	Признать результаты инвентаризации. Фактическое состояние расчетов соответствует регистрам бухгалтерского учета
1.06	0000-000006	28.10.2025	Население, Договор от 01.01.2024 № платные услуги	04050000000000410.2.209.34.07	100 000,00	Дебиторская задолженность имеет признаки безнадежной	Признать результаты инвентаризации. Фактическое состояние расчетов соответствует регистрам бухгалтерского учета

Место размещения материалов по инвентаризации НФА

Наименование документа	Место размещения на сайте РЦУ
Видеозапись вебинара	https://cb.udmr.ru в разделе Обучающие материалы РЦУиО / Инвентаризация (вход по логину и паролю от 1С:БГУ или Камин)
Письмо о проведении годовой инвентаризации 2026	https://rcu18.ru/sistemnye-pisma-rtсуio/ (сайт rcu18.ru раздел Бухгалтерский (бюджетный) учет и отчетность / Системные письма) + Направлено всем учреждениям в Директум
Инструкция по формированию документов инвентаризации в 1С:БГУ, методические материалы и слайды вебинаров	https://rcu18.ru/inventarizatsionnye-opisi/ (сайт rcu18.ru раздел Переход на электронные документы / Инструкции и схемы по формированию ЭД / Инвентаризация)
Положение по инвентаризации (Приложение 3 к Единой учетной политике); График документооборота (раздел 9)	https://rcu18.ru/edinaya-uchetnaya-politika-rtсуio/ (сайт rcu18.ru раздел Бухгалтерский (бюджетный) учет и отчетность / Единая учетная политика КУ УР «РЦУиО»)