



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Рабочая тетрадь

семинар-тренинг

Тема:

***«Инвентаризация-2023 для
организаций бюджетной сферы:
новые электронные документы»***

***Преподаватель учебного центра
Рожкова Анна Юрьевна***

РИЦ 371

ООО «ПрофКонсультант»,
г. Великие Луки, ул. Л. Толстого,
д. 27, тел./факс 8(81153)5-33-11,
8-911-359-50-04



Оглавление

Полезные материалы по теме в КонсультантПлюс	3
<i>Вопрос 1.</i> «Новые электронные документы для проведения инвентаризации».....	4
<i>Вопрос 2.</i> «Новые электронные документы для оформления результатов инвентаризации».....	10



Полезные материалы по теме в КонсультантПлюс

Фирменные материалы КонсультантПлюс:



Типовые ситуации и **Готовые решения** – самый быстрый способ получить ответ по возникшей ситуации. Учитывают актуальные нормы законодательства и последние разъяснения госорганов. Регулярно актуализируются, поэтому полученную информацию можно сразу применять на практике.



Путеводители – большие материалы, полностью раскрывающие заявленную тему. Помогут погрузиться в новый для себя вопрос, изучить все нюансы, которые возникают на практике. Самым полезным для специалистов в области трудового права будет **Путеводитель по кадровым вопросам**.

Полезные примеры таких материалов отмечены в тексте рабочей тетради значком

К ним легко перейти, кликнув по [ссылкам синего цвета](#) или найти их в КонсультантПлюс с помощью строки Быстрого поиска.



Полезные онлайн-сервисы:



Онлайн-лента новостей расскажет обо всех важных изменениях прямо на Стартовой странице. Если перейти по ссылке **«Все новости»**, то можно выбирать новости по интересующей теме.



Видео.Консультант – короткие ролики с разъяснениями по актуальным вопросам от авторитетных лекторов. Перейти к записям можно по ссылке **«Видеосеминары»** со Стартовой страницы.



Функция «Задать вопрос», которая поможет обратиться к специалисту Линии онлайн-консультаций. Получите консультацию для решения практического вопроса, закажите нужный документ или задайте любой вопрос о КонсультантПлюс. Достаточно перейти по ссылке **«Задать вопрос»** в верхнем правом углу системы.

Новое! **Онлайн-калькуляторы**, которые помогут быстро и без ошибок рассчитать НДС, средний заработок, определить размер пособий, вычетов по НДФЛ, отпускных, компенсаций, определить страховой и отпускной стаж сотрудника.



[Как быстро находить нужную информацию?](#)

Узнайте всё об эффективной работе в КонсультантПлюс - воспользуйтесь интерактивным онлайн-ресурсом

[Гид по возможностям КонсультантПлюс](#).

Проверьте свои знания о системе и получите сертификат профессионального пользователя, перейдя по [ссылке](#).



Вопрос 1. «Новые электронные документы для проведения инвентаризации»

Основные нормативные документы

- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 N 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"
- [Письмо](#) Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981
- [Письмо](#) Минфина России от 16.09.2021 N 02-06-10/75555

Выдержки из нормативных документов

РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (Ф. 0510439)

Решение составляет ответственный исполнитель организации в виде электронного документа. В Решении следует указать:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Дополнительно оформляют лист ознакомления, подписывают его простой ЭП и прикладывают к Решению.

Решение подписывает *ответственный исполнитель*, используя *простую электронную подпись* (далее – ЭП).

Решение утверждает *руководитель учреждения* (иное уполномоченное им лицо), он использует *квалифицированную электронную подпись* (далее – КЭП).

Полезная информация в КонсультантПлюс по примеру № 1



Решение примера

Найти порядок заполнения Решения о проведении инвентаризации

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **РЕШЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**
- перейти в [Готовое решение: Как учреждению заполнить решение о проведении инвентаризации \(ф. 0510439\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#) (третий документ в списке)
- пролистать Готовое решение, обращая внимание на порядок заполнения заголовочной, содержательной и оформляющей частей решения
- перейти по ссылке в [Форму: Решение о проведении инвентаризации, заполняемое учреждением \(Форма по ОКУД 0510439\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#) {КонсультантПлюс}

Результат

- [Готовое решение: Как учреждению заполнить решение о проведении инвентаризации \(ф. 0510439\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)
[Форма: Решение о проведении инвентаризации, заполняемое учреждением \(Форма по ОКУД 0510439\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Директор Шаров П.И. Шаров
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" 17 " января 20 23 г.

Решение № 1
о проведении инвентаризации

от " 17 " января 20 23 г.

Учреждение

Государственное бюджетное учреждение "Жилищник"

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

отдел бухгалтерского учета

Главный администратор бюджетных средств

департамент жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства

Наименование бюджета

бюджет Энской области

Основания (случай, цели) проведения инвентаризации

контрольная проверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения, внеплановая

Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации

Положение о проведении инвентаризации
(наименование)

№

б/н

дата

15.07.2021

(наименование)

№

дата

1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии/ номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/ подразделение проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код счета *	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001	касса	0 201 34 000	Петрова Антонина Анатольевна	кассир	17.01.2023	17.01.2023	17.01.2023	1/1	отдел бухгалтерского учета ГБУ "Жилищник", г. Энск, ул. Ленина, д. 10,	Сплошная

* Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического учета), при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000.

2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии ** N 1

Акты, определяющие состав комиссии

Приказ

(наименование)

№

8

дата

17.01.2023

(наименование)

№

дата

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/ временная)	Состав комиссии			
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии
1	2	3	4	5	6
001	постоянно действующая	председатель комиссии	Петров Константин Львович	заместитель директора	01
002	постоянно действующая	член комиссии	Сидорова Лидия Петровна	главный бухгалтер	01
003	постоянно действующая	член комиссии	Карпов Семен Надарович	начальник отдела кадров	01
004	постоянно действующая	член комиссии	Чижов Андрей Геннадьевич	специалист отдела бухгалтерского учета	01

** Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных)

Ответственный исполнитель Главный бухгалтер Сидорова Л.П. Сидорова +7(495) 123-56-89 qwerty@mail.ru
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

" 17 " января 20 23 г.



Дополнительные правовые основания:

[Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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"](#)

32. Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), в том числе автоматического.

<...>

35. Решение (ф. 0510439) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Согласование Решения (ф. 0510439) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Решению (ф. 0510439), содержащим простые ЭП.

Решение (ф. 0510439) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в Разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Решения (ф. 0510439), ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

[Письмо Минфина России от 16.09.2021 N 02-06-10/75555](#)

Таким образом, инвентаризация в целях составления годовой бюджетной отчетности может проводиться до завершения финансового года, за который составляется отчетность (например, в четвертом квартале года), как один из методов предварительного финансового контроля, не противоречит положениям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

[Письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981](#)

Министерство финансов Российской Федерации в целях методологического сопровождения первого применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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" подготовило Методические рекомендации по переходу на применение с 2023 года организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов, используемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические рекомендации).

ИЗМЕНЕНИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (Ф. 0510447)

Учреждение использует данный документ (ф. 0510447), если нужно дополнить, скорректировать, отменить или аннулировать решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).



На основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе с учетом всех изменений (по форме 0510447), автоматически заполняются реквизиты в документах, формируемых в ходе инвентаризации:

- в инвентаризационных описях;
- ведомостях расхождений;
- актах о результатах инвентаризации.

В заголовочной части отражают общие реквизиты. Кроме того, необходимо указать:

- основания (случаи, цели) проведения инвентаризации, предусмотренные законодательством РФ;
- наименования актов учреждения (обособленного подразделения), которые определяют порядок проведения инвентаризации, с указанием номеров и дат;
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), по которому формируется документ, с указанием номера и даты;
- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), которым ранее было скорректировано это решение, с указанием номера и даты.

Полезная информация в КонсультантПлюс по примеру № 2



Решение примера

Найти образец заполнения изменения решения о проведении инвентаризации

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **ОБРАЗЕЦ ИЗМЕНЕНИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**
- перейти в [Форму: Изменение решения о проведении инвентаризации, заполненное учреждением \(Форма по ОКУД 0510447\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#) (первый документ в списке)

Результат [Форма: Изменение решения о проведении инвентаризации, заполненное учреждением \(Форма по ОКУД 0510447\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

(в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Директор
(должность)
Караваев
(подпись)
Г.П. Караваев
(расшифровка подписи)

" 20 " января 20 23 г.

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Решения о проведении инвентаризации

от " 20 " января 20 23 г.

Учреждение Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Жилищник"

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение Отдел материально-технического хозяйственного обеспечения

Главный администратор бюджетных средств Префектура Юго-Западного административного округа города Москвы

Наименование бюджета Бюджет города Москвы

Основания (случаи, цели) проведения инвентаризации Контрольная проверка фактического наличия материальных запасов на складе учреждения, внеплановая

Форма по ОКУД _____

Дата по _____

Сводному по _____

Сводному _____

Глава по БК _____

по ОКТМО _____

КОДЫ
0510447
20.01.2023
452У9200
-
-

981
45397000

Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации оложение о проведении инвентаризации № дата
 (наименование) № дата
 Решение о проведении инвентаризации дата номер
 Изменение решения о проведении инвентаризации дата номер

1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии/ номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/ подразделение проведения инвентаризации	Примечание	Тип изменений
	наименование	код счета *	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001	Прочие материальные запасы	0 105 36 000	Семенова Раиса Николаевна	Кладовщик	20.01.2023	20.01.2023	20.01.2023	1/01	Отдел материально-технического хозяйственного обеспечения (склад) ГБУ "Жилищник", 117036, г. Москва, ул. Новочеремушкин	Сплошная	Корректировка
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического учета), при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000.

2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии ** № 1

Акты, определяющие состав комиссии _____ № дата
 (наименование) № дата
 _____ № дата
 (наименование)

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/ временная)	Состав комиссии				номер рабочей инвентаризационной комиссии	Тип изменений
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность			
1	2	3	4	5	6	7	
001	Временная	Председатель комиссии	Шаров Константин Львович	Заместитель директора	01	Корректировка	
002	Временная	Член комиссии	Муханова Эльвира Игоревна	Главный бухгалтер	01	Корректировка	
003	Временная	Член комиссии	Карлов Семен Нодарович	Начальник отдела кадров	01	Корректировка	
004	Временная	Член комиссии	Чижов Андрей Геннадьевич	Специалист отдела бухгалтерского учета	01	Корректировка	

** Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий, формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных)

Ответственный исполнитель Главный бухгалтер Муханова Э.И. Муханова (495) 745-15-51 gbu_gilnsc@mail.ru
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)
 " 20 " января 20 23 г.

Дополнительные правовые основания:

[Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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"](#)

52.1. Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447)) применяется субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется субъектом учета на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и иных документов, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Изменение Решения (ф. 0510447) и (или) содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Изменения Решения (ф. 0510447).



На основании Решения (ф. 0510439) с учетом всех Изменений Решения (ф. 0510447) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, формируемых в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогах) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

<...>

52.2. В заголовочной части Изменения Решения (ф. 0510447) в следующих реквизитах отражаются:

"Основания (случаи, цели) проведения инвентаризации" - основания (случаи, цели) проведения инвентаризации, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

"Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации" - наименование правовых актов субъекта учета (обособленного подразделения) с указанием их номеров и дат в формате "ДД.ММ.ГГГГ";

"Решение о проведении инвентаризации" - дата и номер Решения (ф. 0510439), по которому формируются изменения;

"Изменение решения о проведении инвентаризации" - дата и номер Изменения Решения (ф. 0510447), которым были внесены изменения в Решение (ф. 0510439).

<...>

52.5. Изменение Решения (ф. 0510447) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Согласование Изменения Решения (ф. 0510447) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Изменению Решения (ф. 0510447), содержащим простые ЭП.

Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Изменения Решения (ф. 0510447), ответственным лицам, указанным в графе 4 раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Изменению Решения (ф. 0510447).

Утвержденное корректирующее Изменение Решения (ф. 0510447) для ознакомления направляется тем лицам (членам комиссии, ответственным лицам), у которых есть корректировки (отмены). Аннулирующее Изменение Решения (ф. 0510447) направляется всем лицам, поименованным в Изменении Решения (ф. 0510447), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписывается простой ЭП на листе ознакомления.

Выводы по вопросу 1

1. С 2023 года для оформления инвентаризации следует применять новые электронные документы. Теперь вместо приказа нужно оформлять Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2. Учреждение формирует изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), если нужно дополнить, скорректировать, отменить или аннулировать решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Сделать это можно до начала инвентаризации.

3. Новую первичку можно составить на бумажном носителе и представить в бухгалтерию их электронный образ (скан-копию). Сделать это допустимо в следующих случаях: 1) нет организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде; 2) согласно федеральным законам или принимаемым в соответствии с ними НПА, составлять и хранить документ можно только на бумажном носителе.

4. При формировании документов в электронном и бумажном виде можно изменять размеры граф и строк с учетом значимости показателей, включать дополнительные строки, подразделы, создавать вкладные листы. Исключать из форм отдельные реквизиты нельзя.



Вопрос 2. «Новые электронные документы для оформления результатов инвентаризации»

Основные нормативные документы

- [Приказ](#) Минфина России от 07.11.2022 N 157н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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"
- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 N 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"
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 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"

Выдержки из нормативных документов

АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (Ф. 0510836)

Акт инвентаризации (ф. 0510836) составляют, чтобы оформить результаты инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.

В заголовочной части отражают:

- в строке "Документ-основание проведения инвентаризации" - решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). В кодовой зоне указывают дату и номер документа;
- в строке "Инвентаризационная опись" - номер и дату инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088), на основании которой составляете акт инвентаризации (ф. 0510836).

Члены комиссии подписывают акт инвентаризации (ф. 0510836) простой ЭП, а председатель комиссии - квалифицированной электронной подписью (КЭП).

Полезная информация в КонсультантПлюс по примеру № 1



Решение
примера

Найти образец заполнения акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ**
- перейти в [Форму: Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, заполненный учреждением \(Форма по ОКУД 0510836\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#) (третий документ в списке)

Результат

- [Форма: Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, заполненный учреждением \(Форма по ОКУД 0510836\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)



СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ	
Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) начальник департамента <i>Иванов</i> Г.Е. Иванов (расшифровка подписи) "17" января 2023 г.		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) директор <i>Шуров</i> П.И. Шуров (расшифровка подписи) "17" января 2023 г.	
АКТ № 1			
о результатах инвентаризации наличных денежных средств			
от "17" января 2023 г.			
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение "Жилищник"		
Обособленное подразделение			
Структурное подразделение	отдел бухгалтерского учета		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	департамент жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства		
Наименование бюджета	бюджет Энской области		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)			
Документ-основание проведения инвентаризации	решение о проведении инвентаризации		
Ответственное лицо	кассир Петрова Antonina Anapolovna (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Место проведения инвентаризации	г. Энск, ул. Ленина, д. 10, кабинет N 6 (касса)		
Дата начала инвентаризации	17.01.2023	Дата окончания инвентаризации	17.01.2023
Инвентаризационная опись	номер 1	дата	17.01.2023

КОДЫ

Форма по ОКУД	0510836
Дата	17.01.2023
по Сводному реестру	001X1234
по Сводному реестру	
Глава по БК	111
по ОКТМО	12345678
по ОКЕН	383
Номер	1
Дата	17.01.2023

Примечание [К+ 1]: По нашему мнению, в форме акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств допущена опечатка, касающаяся грифа утверждения. В соответствии с Методическими указаниями акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждает руководитель учреждения (уполномоченное им лицо).

Дополнительные правовые основания:

[Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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"](#)

53. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

54. В заголовочной части Акта инвентаризации (ф. 0510836) в реквизитах отражаются: дата формирования Акта инвентаризации (ф. 0510836) с указанием в кодовой зоне даты в формате "ДД.ММ.ГГГГ";

"Документ-основание проведения инвентаризации" - наименование акта субъекта учета о проведении инвентаризации наличных денежных средств (Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с указанием в кодовой зоне даты (в формате "ДД.ММ.ГГГГ") и номера документа;

"Ответственное лицо" - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, указанного в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088);

"Место проведения инвентаризации" - место проведение инвентаризации, указанное в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

"Дата начала инвентаризации" - дата начала инвентаризации, указанная в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

"Дата окончания инвентаризации" - дата окончания инвентаризации, указанная в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088);

"Инвентаризационная опись" - номер и дата Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088), в отношении которой формируется Акт инвентаризации (ф. 0510836).

<...>

5. Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа согласно Методическим указаниям с указанием даты подписания документа.



В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, реквизит "Особые отметки" заполняется в следующем порядке:

в случае отсутствия члена Комиссии на заседании членом Комиссии, ответственным за составление документа, указывается причина такого отсутствия (например, отпуск, командировка);

в случае наличия у присутствующего на заседании члена Комиссии особого мнения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, указывается имя файла, содержащего подписанный простой ЭП члена Комиссии электронный документ (скан-копия документа), которым оформлено мнение члена Комиссии.

<...>

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

[Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"](#)

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504088) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) формируется комиссией учреждения и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

РЕШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРИЗНАНИЯ АКТИВАМИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф. 0510440)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) формируют, если по результатам инвентаризации установили, что фактическое состояние объектов НФА не соответствует критериям признания активами.

Решение комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам (в том числе по ОС, НМА, НПА, правам пользования НМА) оформляют отдельно от решения комиссии по неинвентарным объектам нефинансовых активов (НФА).

В оформляющей части решения комиссии (ф. 0510440) в реквизите "Приложение N ___" указывают номер приложения, наименование прилагаемого документа и прикрепленной скан-копии.

Решение комиссии (ф. 0510440) подписывают ответственный исполнитель, члены комиссии (простой электронной подписью ЭП) и председатель (квалифицированной электронной подписью КЭП), утверждает руководитель учреждения (квалифицированной электронной подписью КЭП).

Дополнительные правовые основания:

[Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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"](#)

36. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.



Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией субъекта учета, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

При формировании Инвентаризационных описей в форме электронных документов отражение их данных в Решении комиссии (ф. 0510440) осуществляется автоматически (исключая дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов. Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется либо по группе (группам) объектов нефинансовых активов, либо по отдельному объекту нефинансовых активов.

<...>

В оформляющей части электронного документа в реквизите "Приложение N __" указывается наименование документов, прикрепленных скан-копий документов (например, документов на основании которых произведена оценка нефинансовых активов) и имена прикрепленных файлов.

<...>

В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, реквизит "Особые отметки" заполняется в следующем порядке:

в случае отсутствия члена Комиссии на заседании членом Комиссии, ответственным за составление документа, указывается причина такого отсутствия (например, отпуск, командировка);

в случае наличия у присутствующего на заседании члена Комиссии особого мнения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, указывается имя файла, содержащего подписанный простой ЭП члена Комиссии электронный документ (скан-копия документа), которым оформлено мнение члена Комиссии.

<...>

40. Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Решение комиссии (ф. 0510440) утверждается руководителем учреждения, принимающего решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов, ЭЦП.

[Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"](#)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее - Акт (ф. 0504835)) составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

[Приказ Минфина России от 07.11.2022 N 157н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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. Настоящий приказ применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2024 года либо до указанного срока в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета).

При ведении бюджетного учета уполномоченной организацией в рамках переданных по решению Правительства Российской Федерации полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений настоящий приказ применяется с 1 января 2023 года.

<...>

2. Приложение N 2 к приказу дополнить унифицированными формами документов:

<...>

"Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)" согласно приложению N 6 к настоящим изменениям.



АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф. 0510448)

Для оприходования излишков советуем использовать еще один новый документ — акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Обязательным для всех организаций бюджетной сферы он становится лишь с 2024 года. Акт можно начать использовать и раньше, если предусмотреть это в учетной политике учреждения.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по ф. 0510448 оформляют в следующих случаях:

- при безвозмездной передаче (поступлении) объектов НФА, капвложений;
- передаче имущества в государственную (муниципальную) казну;
- изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов НФА;
- безвозмездном поступлении объектов НФА от иных организаций (правообладателей);
- передаче объектов НФА для ремонта, реконструкции, модернизации;
- возмещении в натуральной форме ущерба, оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации.

По итогам голосования автоматически сформируется лист голосования Комиссии. Он прилагается к акту (ф. 0510448) и является его неотъемлемой частью.

К акту (ф. 0510448) необходимо прикрепить подтверждающие документы:

- выписку из реестра имущества об объекте (группе объектов);
- выписку из ЕГРН;
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капвложений при передаче объектов незавершенного строительства.

Полезная информация в КонсультантПлюс по примеру № 2



Решение
примера

Найти порядок заполнения и образец акта о приеме-передаче НФА в 2023.

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **АКТ О ПРИЕМКЕ-ПЕРЕДАЧЕ НФА 2023**
- перейти в [Готовое решение: Как учреждению в 2023 г. заполнить акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0510448 \(КонсультантПлюс, 2023\) \(третий документ в списке\)](#)
- пролистать Готовое решение, обращая внимание на порядок заполнения заголовочной, содержательной и оформляющей частей акта
- перейти по ссылке в [Форму: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, заполняемый учреждением в 2023 г. \(Форма по ОКУД 0510448\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

- Результат
- [Готовое решение: Как учреждению в 2023 г. заполнить акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0510448 \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
 - [Форма: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, заполняемый учреждением в 2023 г. \(Форма по ОКУД 0510448\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)



(в ред. Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

УТВЕРЖДАЮ Руководитель (уполномоченное лицо) Отправителя <u>Шаров</u> (подпись) <u>А.Н. Шаров</u> (расшифровка подписи)		УТВЕРЖДАЮ Руководитель (уполномоченное лицо) Получателя <u>Иванов</u> (подпись) <u>С.В. Иванов</u> (расшифровка подписи)		
от "12" января 2023 г.		от "12" января 2023 г.		
АКТ № 1 о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от "12" января 2023 г.				
Отправитель	государственное бюджетное учреждение "Альфа"		Форма по ОКУД	0510448
Обособленное подразделение	-		Дата по Сводному реестру	12.01.2023
Структурное подразделение	административно-хозяйственный отдел		по Сводному реестру	122X1234
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	департамент жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Энской области		Глава по БК	804
Наименование бюджета	бюджет Энской области		по ОКТМО	12345678
Получатель	государственное бюджетное учреждение "Бетта"		по Сводному реестру	122X1236
Обособленное подразделение	-		по Сводному реестру	-
Структурное подразделение	административно-хозяйственный отдел		Глава по БК	804
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	департамент жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Энской области		по ОКТМО	12345678
Наименование бюджета	бюджет Энской области		по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	-		Аналитическая группа	30
Вид имущества	иное движимое (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)			4
Документ-основание	приказ		Номер	3
			Дата	11.01.2023
Документ-основание о создании комиссии	приказ		Номер	2
			Дата	10.01.2023

Дополнительные правовые основания:

[Приказ Минфина России от 07.11.2022 N 157н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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. Настоящий приказ применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2024 года либо до указанного срока в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета).

При ведении бюджетного учета уполномоченной организацией в рамках переданных по решению Правительства Российской Федерации полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений настоящий приказ применяется с 1 января 2023 года.

<...>

2. Приложение N 2 к приказу дополнить унифицированными формами документов:

"Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)" согласно приложению N 1 к настоящему изменением;

[Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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"](#)

64.1. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) применяется организациями бюджетной сферы в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

Разделы 1 - 3 Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) формируются ответственным лицом передающей стороны и подписываются простой ЭП.

<...>



64.6. Раздел 4 "Сведения о принятых объектах нефинансовых активов" формируется принимающей стороной. В графах 1 - 12 отражаются данные об объектах нефинансовых активов из информации передающей стороны.

В случае принятия Комиссией принимающей стороны решения, об изменении аналитической группы, вида имущества объекта нефинансовых активов, амортизационной группы, метода начисления амортизации или срока полезного использования в графах 4 и 5, 9 - 12 отражаются показатели, измененные в соответствии с указанным решением.

Графа 8 раздела 4 "Сведения о принятых объектах нефинансовых активов", норма амортизации (месячная) определяется расчетным путем в соответствии с применяемым методом начисления амортизации.

В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба причиненного виновным лицом, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

64.7. К Акту приема-передачи (ф. 0510448) в обязательном порядке прилагаются следующие подтверждающие документы:

выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;

выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);

копии инвентарных карточек;

копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.

64.8. Информацию о сданных и принятых объектах нефинансовых активов, подписывают ответственные лица, передающей и принимающей стороны.

Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) подписывается принимающей стороной, членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) утверждается руководителями учреждений (уполномоченными лицами) отправителя и получателя с применением ЭЦП.

<...>

5. Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа согласно Методическим указаниям с указанием даты подписания документа.

<...>

В оформляющей части электронного документа в реквизите "Приложение N __" указывается наименование документов, прикрепленных скан-копий документов (например, документов на основании которых произведена оценка нефинансовых активов) и имена прикрепленных файлов.

<...>

Оформляющая часть формы электронного документа предусматривает отражение должности исполнителя, его электронную подпись (с расшифровкой) и контактные данные (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес).

АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (Ф. 0510463)

С 1 января 2023 г. акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяют при ведении бюджетного учета уполномоченные организации в рамках переданных по решению Правительства РФ полномочий.

В заголовочной части акта (ф. 0510463) заполняют в том числе следующие поля:

- "Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)". Указывают номер и дату соответствующего решения;
- "Номер инвентаризационной комиссии". Номер комиссии можно посмотреть в подразделе 2.1 разд. 2 решения (ф. 0510439).



Акт (ф. 0510463) состоит из трех разделов, в которых приводятся перечни инвентаризационных описей (сличительных ведомостей):

- Результаты инвентаризации без выявленных отклонений по суммовым (количественным) показателям и качественным характеристикам;
- Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями;
- Результаты выявленных качественных характеристик.

Полезная информация в КонсультантПлюс по примеру № 3



Найти образец заполнения акта о результатах инвентаризации в 2023 году

Решение примера

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **ОБРАЗЕЦ АКТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**
- перейти в [Форму: Акт о результатах инвентаризации в 2023 г., заполненный учреждением \(Форма по ОКУД 0510463\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\) \(третий документ в списке\)](#)

Результат • [Форма: Акт о результатах инвентаризации в 2023 г., заполненный учреждением \(Форма по ОКУД 0510463\) \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

от "02" февраля 2023 г.										Дата		02.02.2023		
Учреждение Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы Детская городская поликлиника N 765 Департамента здравоохранения города Москвы										по Сводному реестру		452V0332		
Обособленное подразделение -										по Сводному реестру		-		
Структурное подразделение Административно-хозяйственный отдел										Глава по БК по ОКТМО		054 45397000		
Главный администратор доходов бюджета (Учредитель) Департамент здравоохранения города Москвы										по ОКЕИ		383		
Наименование бюджета бюджет города Москва														
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)														
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) номер 3 дата 30.01.2023														
Номер инвентаризационной комиссии 1														
1. Результаты инвентаризации без выявленных отклонений по суммовым (количественным) показателям и качественным характеристикам														
Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости)				Группа проинвентаризованных 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	наименование	код счета	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	4	01.02.2023	машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1.101.34.000	Свиридова Ольга Романовна	секретарь	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	АХО, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 16, кабинет N 15	Сплошной	
2	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	2	01.02.2023	бланки строгой отчетности	03	Свиридова Ольга Романовна	секретарь	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	АХО, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 16, кабинет N 15	Сплошной	
2. Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями														
Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости)				Группа проинвентаризованных 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	наименование	код счета	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	3	01.02.2023	мягкий инвентарное движимое имущество учреждения	1.105.35.000	Свиридова Ольга Романовна	секретарь	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	АХО, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 16, кабинет N 15	Сплошной	7
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Дополнительные правовые основания:

[Приказ Минфина России от 07.11.2022 N 157н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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. Настоящий приказ применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2024 года либо до указанного срока в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета).

При ведении бюджетного учета уполномоченной организацией в рамках переданных по решению Правительства Российской Федерации полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений настоящий приказ применяется с 1 января 2023 года.

<...>

2. Приложение N 2 к приказу дополнить унифицированными формами документов:

<...>

"Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)" согласно приложению N 6 к настоящим изменениям..

[Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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"](#)

64.79. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена ответственного лица).

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

На основании утвержденного руководителем субъекта учета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового), Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

64.80. Акт (ф. 0510463) состоит из трех разделов: раздела 1 "Результаты инвентаризации без выявленных отклонений по суммовым (количественным) показателям и качественным характеристикам", раздела 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями" и раздела 3 "Результаты выявления качественных характеристик".

<...>

В случае отсутствия информации по разделам 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями" и 3 "Результаты выявления качественных характеристик", указанные разделы не формируются и в копии электронного Акта (ф. 0510463) на бумажном носителе не отображаются.

64.81. В заголовочной части Акта (ф. 0510463) отражаются следующие реквизиты:

"Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)" - номер и дата в формате "ДД.ММ.ГГГГ" решения о проведении инвентаризации;

"Номер инвентаризационной комиссии" - номер инвентаризационной комиссии, установленный подразделом 2.1 "Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии" раздела 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Решения (ф. 0510439).

<...>

64.103. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии ЭЦП и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий - простой ЭП.

Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

Выводы по вопросу 2

1. Акт инвентаризации (ф. 0510836) составляют, чтобы оформить результаты инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения. Акт формируют на основании инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088). Ответственного исполнителя выбирают из числа членов инвентаризационной комиссии.

2. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) формируют, если по результатам инвентаризации установили, что фактическое состояние объектов НФА не соответствует критериям признания активами. Порядок принятия таких решений обычно включается в положение о комиссии. Его утверждают приказом руководителя учреждения и прикладывают к учетной политике.

3. Для оприходования излишков в 2023 году можно использовать акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Обязательным для всех организаций бюджетной сферы он становится лишь с 2024 года. Акт можно начать использовать и раньше, если предусмотреть это в учетной политике учреждения.

4. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) составляют на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) для обобщения и оформления результатов инвентаризации. Организации бюджетной сферы должны перейти на применение акта по ф. 0510463 в срок не позднее 1 января 2024 года. Такой акт можно начать использовать и раньше, если предусмотреть это в учетной политике учреждения.