

Инвентаризация-2025: как избежать прошлогодних ошибок и оптимизировать процесс

Признание инвентаризации фиктивной из-за неверных дат, срыв утвержденного графика, ошибки в новых формах — это реальные проблемы, с которыми столкнулись бухгалтеры при инвентаризации-2024. Мы разобрали эти и другие ошибки и на их основе составили готовые решения и пошаговые инструкции. Используйте опыт коллег, чтобы провести инвентаризацию-2025 по новым правилам Минфина.

Ольга Фуцай,

шеф-редактор журнала «Учет в учреждении», преподаватель Школы Главбуха государственного учреждения



Годовая инвентаризация для бухгалтерии — это не просто сверка остатков, а ключевой этап подтверждения достоверности отчетности. С 2024 года процесс регулируется Общими требованиями к инвентаризации, к которым Минфин выпустил Методические рекомендации в [письме от 01.07.2024 № 02-06-06/61122](#). Успех годовой инвентаризации в этом году зависит от трех факторов: тщательного планирования, знания актуальных требований Минфина и слаженной работы команды. Используйте опыт прошлого года, чтобы сделать этот обязательный процесс максимально предсказуемым и эффективным.

В статье — советы и решения, которые помогут вам провести инвентаризацию-2025 без нарушений и авралов. А из электронного журнала скачайте памятку для инвентаризационной комиссии.

Как не допустить ошибок прошлого года при инвентаризации-2025

Давайте рассмотрим реальные ситуации, с которыми столкнулись ваши коллеги, и как действовать, чтобы не повторить их ошибок.



Документ

Общие требования к инвентаризации — в стандарте «Учетная политика», утвержденном [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](#). Конкретные правила должны быть прописаны в вашей учетной политике



Ошибка: неверно выбрана дата инвентаризации

Ситуация. Учреждение провело инвентаризацию большинства активов и обязательств по состоянию на 1 ноября. Ревизоры вынесли предписание, указав, что результат не обеспечивает достоверность данных баланса (ф. 0503730).

Почему ревизоры правы. Минфин действительно установил общую контрольную дату для старта годовой инвентаризации — не ранее 1 октября. Однако для целого ряда объектов, которые напрямую влияют на показатели годовой отчетности, проверка должна проводиться строго по состоянию на отчетную дату, то есть на 1 января следующего года. Что относится к объектам, которые надо проверять на 1 января 2026 года, смотрите в памятке.

Какие объекты надо проверять на 1 января 2026 года

- 1** Просроченную дебиторскую и кредиторскую задолженность (счета 0 20X XX, 0 30X XX)
- 2** Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60)
- 5** Доходы и расходы будущих периодов (счета 0 401 40, 0 401 50)
- 4** Кассу, включая фондovou кассу (счет 0 201 34)
- 5** Землю (счет 0 103 X1)
- 6** Транспортные средства (счет 0 101 X5)
- 7** Музейные коллекции и предметы (забалансовый счет 01, счет 0 101 XX)



Впишите название организации, распечатайте и используйте ее в работе

[Скачать](#)

Решение на 2025 год. Разделите инвентаризацию на два этапа. Основную часть активов — основные средства, матзапасы, НМА — проверяйте начиная с 1 октября 2025 года. А для перечисленных выше объектов запланируйте проверку строго по состоянию на 1 января 2026 года.

**Ошибка: попытка продлить уже начатую инвентаризацию**

Ситуация. Инвентаризационная комиссия в процессе работы поняла, что не укладывается в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Был поднят вопрос о продлении сроков.

Почему так делать нельзя. Новые правила Минфина категоричны: вносить изменения в сроки, состав комиссии или перечень объектов уже начавшейся инвентаризации запрещено. Любые корректировки оформляются документом — изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), но сделать это нужно строго до даты начала инвентаризации, указанной в первоначальном решении.

Решение на 2025 год. Чтобы не сорвать сроки, придерживайтесь двух правил. Первое — планируйте сроки с запасом. Заранее оцените объем работ и количество комиссий и заложите в решение (ф. 0510439) достаточный временной интервал. Второе правило — действуйте на опережение. Если до старта проверки вы понимаете, что риски срыва сроков велики, не ждите дня икс. Сразу оформите изменение решения (ф. 0510447) и утвердите новый, реалистичный график.



Ошибка: оформление инвентаризационных описей на бумаге без регламента

Ситуация. Учреждение не перешло на ЭДО, поэтому формирует инвентаризационные описи (ф. 0510466) на бумаге. Возник вопрос: нужно ли членам комиссии подписывать каждую страницу многостраничной описи и указывать на ней промежуточные итоги?

Почему это важно. Прямых указаний в нормативных актах на этот счет нет. Однако отсутствие подписей и итогов на каждой странице создает риск подделки или искажения данных, например замены листов в документе.

Решение на 2025 год. Пропишите порядок оформления бумажных описей в вашем положении об инвентаризации, которое является частью учетной политики. Введите правило: на каждой странице описи члены комиссии ставят свои подписи и указывают прописью число порядковых номеров объектов и общий итог в натуральных показателях по данной странице. Это подтвердит достоверность данных и снимет вопросы у проверяющих.

Как работать по новым правилам Минфина

Чтобы инвентаризация прошла гладко, важно не только знать о чужих ошибках, но и правильно выстроить собственный процесс. Ниже мы дадим три совета, которые помогут организовать процесс проверки.

Актуализируйте ваше положение об инвентаризации

Просто формально утвердить положение об инвентаризации в составе учетной политики уже недостаточно. Этот документ должен стать детальной инструкцией для всех участников процесса, основанной на новых Методических рекомендациях.

Убедитесь, что в вашем положении четко прописаны следующие моменты.

Сроки, периодичность и даты проведения. Это ключевой блок, который должен исключить любую двусмысленность и предотвратить ошибки, связанные с неверным выбором дат.

Порядок работы инвентаризационной комиссии. Четко определите обязанности комиссии, чтобы ее работа не сводилась к формальному пересчету.

Правила оформления документов на бумажном носителе. Если ваше учреждение еще не перешло на полный электронный документооборот, этот раздел защитит вас от претензий к оформлению описей и актов.

Примеры формулировок по каждому пункту смотрите в образце.



Совет

Как провести инвентаризацию материальных запасов и НМА, читайте в статьях [«Чистка баланса: инвентаризация матзапасов в 2025 году из-за перехода на новые стандарты»](#) и [«Инвентаризация прав пользования ПО. Что сделать до проверки и как оформить результаты»](#)



<...>

1. Годовая инвентаризация активов и обязательств в целях подтверждения достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится в следующие сроки:

- по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, инвентаризируются: касса (счет 0 201 34), земля (счет 0 103 00), транспортные средства (счет 0 101 05), музейные коллекции (счет 0 101 00, забалансовый счет 01), просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60), доходы и расходы будущих периодов (счета 0 401 40, 0 401 50);
- в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года инвентаризируются остальные активы и обязательства учреждения, включая основные средства, нематериальные активы, материальные запасы и расчеты с дебиторами/кредиторами (непросроченные).

2. В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия обязана:

- выявлять фактическое наличие активов путем обязательного их пересчета, взвешивания, обмера;
- проводить проверку на наличие признаков обесценения активов в соответствии с критериями, установленными СГС «Обесценение активов» и внутренним порядком учреждения;
- проверять наличие документов, подтверждающих права учреждения на активы (для НМА, недвижимости и т. д.);
- сопоставлять фактические данные с данными регистров бухгалтерского учета и выявлять расхождения.

3. При формировании инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и других инвентаризационных документов на бумажном носителе должны соблюдаться следующие требования:

- на каждой странице описи прописью указывается число порядковых номеров активов и их общий итог в натуральных показателях, записанных на данной странице;
- каждая страница описи подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом (лицами);
- исправления вносятся путем зачеркивания неверной записи и указания над ней правильной. Все исправления должны быть заверены подписями всех членов комиссии и материально ответственного лица (лиц).

<...>

Составьте детальный план-график

Не ограничивайтесь общими сроками, разработайте свой график инвентаризации. Воспользуйтесь нашим образцом, где в последней графе укажите даты начала и окончания инвентаризации в зависимости от объема работы (см. ниже).

Примерный план-график годовой инвентаризации на 2025 год

Объект проверки	Рекомендуемый период проведения по правилам Минфина	Ваш график (даты начала и окончания)
Основные средства (кроме земли, транспорта), НМА, матзапасы, незавершенное строительство	Не ранее 1 октября 2025 года	
Библиотечный фонд	Не ранее 1 октября 2025 года	
Расчеты с дебиторами и кредиторами (кроме просроченной задолженности)	Не ранее 1 октября 2025 года	
Касса, земля, транспорт, музейные ценности, расчеты по платежам в бюджет	На отчетную дату — по состоянию на 1 января 2026 года	



Просроченная задолженность,
резервы, доходы/расходы будущих
периодов

На отчетную дату — по состоянию
на 1 января 2026 года

Проведите инструктаж для комиссий

Перед началом проверки главный бухгалтер должен не просто собрать подписи об ознакомлении, а провести полноценный инструктаж для всех членов инвентаризационных комиссий. Важно помнить, что в состав комиссий часто входят сотрудники, далекие от бухгалтерии, и их задача не просто поприсутствовать — их подпись на документах подтверждает достоверность данных. Эффективный инструктаж экономит время, предотвращает ошибки и повышает качество всей проверки.

Вы можете подготовить и раздать каждому участнику специальную памятку.



Другие статьи спецпроекта по новым стандартам и интеграции

- ▶ [Инвентаризация прав пользования ПО. Что сделать до проверки и как оформить результаты](#)
- ▶ [Потренируйтесь правильно формировать решение \(ф. 0510439\) для инвентаризации в 2025 году](#)
- ▶ [Какие бланки инвентаризационных описей оформлять для годовой инвентаризации в 2025 году](#)

Материалы для скачивания:

[Важные формулировки для положения об инвентаризации.docx](#) 16 КБ

[Примерный план-график годовой инвентаризации на 2025 год.pdf](#) 850 КБ

