



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

30 октября 2023г.

Москва

№ 1034

**Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2012 г., регистрационный № 26060), от 29 августа 2014 г. № 89н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 октября 2014 г., регистрационный № 34361), от 6 августа 2015 г. № 124н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2015 г.,



регистрационный № 38719), от 1 марта 2016 г. № 16н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2016 г., регистрационный № 41570), от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741), от 27 сентября 2017 г. № 148н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 октября 2017 г., регистрационный № 48573), от 31 марта 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2018 г., регистрационный № 50910), от 28 декабря 2018 г. № 298н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2019 г., регистрационный № 53597), от 14 сентября 2020 г. № 198н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 октября 2020 г., регистрационный № 60238), от 21 декабря 2022 г. № 192н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2023 г., регистрационный № 72978) и от 27 апреля 2023 г. № 56н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2023 г., регистрационный № 73932), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46517), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2019 г. № 94н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2019 г., регистрационный № 55140), от 30 июня 2020 г. № 130н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 г., регистрационный № 59804) и от 13 сентября 2023 г. № 143н (зарегистрирован Министерством



юстиции Российской Федерации 18 октября 2023 г., регистрационный № 75627), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51123), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 243н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2020 г., регистрационный № 57414) и от 30 сентября 2021 г. № 143н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 ноября 2021 г., регистрационный № 65713), а также с приказом Федерального казначейства от 21 ноября 2022 № 31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 января 2023 г., регистрационный № 72019) приказываю:

1. Утвердить:

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

Положение об инвентаризационных комиссиях согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:

от 17 декабря 2018 г. № 1191 «Об утверждении порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

от 15 октября 2019 г. № 1079 «О внесении изменения в порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. № 1191»;

от 13 мая 2022 г. № 451 «О внесении изменений в порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. № 1191».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Омельчука А.В.

Министр

В.Н. Фальков

Приложение № 1  
к приказу Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от «30» октября 2023 г. № 1034

**ПОРЯДОК**  
**проведения инвентаризации активов и обязательств, а также**  
**имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов**  
**бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования**  
**Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее соответственно – Порядок, Министерство) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2012 г., регистрационный № 26060), от 29 августа 2014 г. № 89н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 октября 2014 г., регистрационный № 34361),



от 6 августа 2015 г. № 124н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2015 г., регистрационный № 38719), от 1 марта 2016 г. № 16н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2016 г., регистрационный № 41570), от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741), от 27 сентября 2017 г. № 148н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 октября 2017 г., регистрационный № 48573), от 31 марта 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2018 г., регистрационный № 50910), от 28 декабря 2018 г. № 298н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2019 г., регистрационный № 53597), от 14 сентября 2020 г. № 198н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 октября 2020 г., регистрационный № 60238), от 21 декабря 2022 г. № 192н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2023 г., регистрационный № 72978) и от 27 апреля 2023 г. № 56н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2023 г., регистрационный № 73932), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46517), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2019 г. № 94н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2019 г., регистрационный № 55140), от 30 июня 2020 г. № 130н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 г.,



регистрационный № 59804) и от 13 сентября 2023 г. № 143н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2023 г., регистрационный № 75627), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51123), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 243н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2020 г., регистрационный № 57414) и от 30 сентября 2021 г. № 143н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 ноября 2021 г., регистрационный № 65713), а также с приказом Федерального казначейства от 21 ноября 2022 № 31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 января 2023 г., регистрационный № 72019).

2. Порядок определяет правила проведения инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства (далее – инвентаризация), сроки ее проведения и оформления результатов.

Инвентаризация проводится в том числе в отношении:

а) активов Министерства:

нефинансовые активы, в том числе основные средства, материальные запасы (ценности), нематериальные активы, произведенные активы, права пользования активами, вложения в нефинансовые активы и иные нефинансовые активы;

финансовые активы, в том числе денежные средства, финансовые вложения, дебиторская задолженность, вложения в финансовые активы



и иные финансовые активы.

б) обязательств Министерства:

кредиторская задолженность;

резервы;

иные финансовые обязательства.

3. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

4. Инвентаризация проводится в сроки, установленные приказом Министерства.

5. Для проведения инвентаризации в Министерстве создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии (далее вместе – инвентаризационная комиссия).

Состав инвентаризационной комиссии, полномочия и порядок ее работы определяется Положением об инвентаризационных комиссиях, утвержденным настоящим приказом, и приказами Министерства о проведении инвентаризации.

6. В зависимости от оснований в Министерстве проводятся плановые и внеплановые инвентаризации.

7. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности.

8. Внеплановая инвентаризация проводится в Министерстве в обязательном порядке в следующих случаях:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел в случае увольнения, ухода в отпуск по уходу за ребенком, длительный административный отпуск материально ответственного лица);

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

при осуществлении мероприятий внутреннего финансового контроля (выборочная инвентаризация отдельных объектов имущества);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инициатором внеплановой инвентаризации выступает структурное подразделение Министерства при наступлении вышеуказанных случаев.

Структурное подразделение Министерства, в котором необходимо проведение внеплановой инвентаризации:

направляет уведомление в постоянно действующую инвентаризационную комиссию о проведении внеплановой инвентаризации, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Порядку (далее – уведомление). В случае увольнения материально ответственного лица руководитель структурного подразделения Министерства, из которого увольняется материально ответственное лицо, направляет в постоянно действующую инвентаризационную комиссию уведомление с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, в день подачи заявления об увольнении руководителю



структурного подразделения Министерства;

осуществляет подготовку приказа о проведении внеплановой инвентаризации, с обязательным согласованием приказа с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии;

формирует рабочую инвентаризационную комиссию, в том числе включая представителя из постоянно действующей инвентаризационной комиссии по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

9. До начала проверки фактического наличия имущества материально ответственные лица осуществляют сверку остатков основных средств, материальных запасов, денежных средств и другого имущества, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, путем запроса указанной информации в организации, осуществляющей полномочия по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности центрального аппарата Министерства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (далее – Уполномоченная организация).

10. Перед началом инвентаризации материально ответственные лица оформляют расписки, которые предоставляются инвентаризационной комиссии в день проверки, и подтверждают, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы ими в Уполномоченную организацию или переданы инвентаризационной комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны.

11. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.



12. До проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия формирует в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439), в случае внесения в него изменений или его аннулирования – Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447).

На основании Решения (ф. 0510439) Уполномоченная организация формирует проекты инвентаризационных описей по объектам проверки, материально ответственным лицам, местам хранения, аналитическим счетам бюджетного учета в разрезе субсчетов.

13. Инвентаризационная комиссия заполняет инвентаризационные описи по результатам инвентаризации с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

## **II. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

14. Инвентаризация основных средств, учитываемых на балансовых счетах, проводится с применением технологии штрихового кодирования и идентификации объектов с помощью этикеток с инвентарным номером в виде штрихового кода (далее – штрихкод).

15. Инвентаризационная комиссия с применением терминала сбора данных сканирует штрихкоды с этикеток, нанесенных на инвентарные объекты.

16. Сформированный по итогам работы инвентаризационной комиссии файл, содержащий значения считанных штрихкодов, выгружается в ГИИС «Электронный бюджет» в целях дальнейшего формирования первичных учетных документов.

17. Проверка фактического наличия объектов нефинансовых активов, инвентаризация которых проводится без применения технологии



штрихового кодирования, осуществляется инвентаризационной комиссией путем сопоставления инвентарных номеров, натурального подсчета, взвешивания, обмера.

18. Во время проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет статус объектов имущества, характеризующий их состояние (не соответствует критериям актива, в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и иное) и их целевую функцию (не соответствует критериям актива, эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению), списанию), с последующим отражением статуса объектов в инвентаризационных описях.

19. При инвентаризации нематериальных активов инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих права на их использование.

20. В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия осуществляет проверку наличия документов на объекты недвижимости и земельные участки, подтверждающие нахождение указанных объектов в оперативном управлении или постоянном (бессрочном) пользовании Министерства, а также осуществляет сверку данных с Единым государственным реестром недвижимости.

21. При выявлении объектов, не принятых на учет, инвентаризационная комиссия включает в опись сведения и технические показатели по этим объектам.

22. Проверка фактического наличия материальных запасов (ценностей) осуществляется инвентаризационной комиссией путем натурального подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.



23. Инвентаризация бланков строгой отчетности состоит в проверке фактического наличия бланков строгой отчетности по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

24. Прием и выбытие основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности во время проведения инвентаризации осуществляется материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии с формированием реестров, оформленным по образцам согласно приложениям № 2 и № 3 к Порядку.

25. Инвентаризация денежных средств, финансовых вложений, вложений в нефинансовые и финансовые активы, прав пользования активами проводится путем документальной проверки.

26. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется путем сверки расчетов, в ходе которой проверяется:

наличие документов, подтверждающих основание для начисления и списания соответствующих сумм;

наличие документов, подтверждающих обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

наличие документов, подтверждающих обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

27. В целях обеспечения достоверности данных о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами по заключенным контрактам (договорам), соглашениям Уполномоченная организация при необходимости формирует, осуществляет подписание должностным лицом, имеющим право подписи первичных учетных и расчетных финансовых документов в статусе «главный бухгалтер», и направляет в Министерство акты сверок взаимных



расчетов на дату инвентаризации для организации работы по их подписанию дебиторами и кредиторами.

28. Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов, а также резервов предстоящих расходов проводится путем проверки наличия подтверждающих документов.

29. Все материальные ценности, а также иные активы, обязательства, в том числе объекты, не соответствующие условиям признания их активами (сомнительная задолженность, материальные ценности на хранении, задолженность, не востребованная кредиторами), учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке, установленном для объектов, учитываемых на балансе.

30. Инвентаризация в части сведений, составляющих государственную тайну, проводится в общем порядке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

### **III. Оформление результатов инвентаризации**

31. При выявлении в ходе инвентаризации недостатков или излишков, обнаружении объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, установленные расхождения с данными бюджетного учета фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092) (далее – Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)).

32. По всем выявленным в ходе инвентаризации расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).



На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

33. Расхождения с данными бюджетного учета указываются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

34. На ценности, числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

35. Инвентаризационные описи подписываются инвентаризационной комиссией. В случае наличия расхождений с данными бюджетного учета инвентаризационные описи заполняются по итогам предоставления материально ответственными лицами объяснений о причинах расхождений.

36. По результатам инвентаризации при наличии расхождений с данными бюджетного учета инвентаризационная комиссия готовит предложения:

по причинам образования излишков и недостат объектов, а также по определению их справедливой стоимости;

по возмещению виновными лицами причиненного имуществу ущерба и о привлечении их к ответственности;

по причинам образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам, а также по ее урегулированию;

по дальнейшим действиям в отношении имущества, не соответствующего условиям признания его активом (восстановление или списание), а также имеющего признаки обесценения;

по урегулированию расхождений фактического наличия активов с данными бюджетного учета;

иные предложения.



37. Передача материальных ценностей при смене (увольнении) материально ответственного лица осуществляется по результатам внеплановой инвентаризации с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) и акта приема-передачи материальных ценностей, оформленного по образцу согласно приложению № 4 к Порядку.

38. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия готовит протокол о результатах инвентаризации и Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (далее – Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)).

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется с использованием ГИИС «Электронный бюджет», представляется на рассмотрение и утверждение Министру либо уполномоченному им лицу с приложением документов по инвентаризации (протокола заседания инвентаризационной комиссии, инвентаризационных описей, Ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (при наличии), на основании которого Министром либо уполномоченным им лицом принимается решение, в сроки, установленные приказом Министерства о проведении инвентаризации.

#### **IV. Сроки признания результатов инвентаризации**

39. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

40. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.



Приложение № 1  
к Порядку проведения инвентаризации  
активов и обязательств, а также имущества,  
учитываемого на забалансовых счетах,  
и иных объектов бухгалтерского учета  
Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации,  
утвержденному приказом Министерства  
науки и высшего образования Российской  
Федерации  
от «30» октября 2023 г. № 1034

Образец

В постоянно действующую  
инвентаризацию комиссию

Уведомление о проведении внеплановой инвентаризации

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения  
Министерства) уведомляет о проведении внеплановой инвентаризации в связи  
с \_\_\_\_\_ (основание проведения внеплановой инвентаризации).

(При увольнении материально ответственного лица указывается: ФИО,  
должность федерального государственного гражданского служащего  
Министерства, являющегося(щейся) материально ответственным лицом,  
который(ая) подал(а) заявление на увольнение с \_\_\_\_\_ (дата увольнения).

Прошу провести внеплановую инвентаризацию.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя  
структурного подразделения)



Приложение № 2  
к Порядку проведения инвентаризации  
активов и обязательств, а также имущества,  
учитываемого на забалансовых счетах,  
и иных объектов бухгалтерского учета  
Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации,  
утвержденному приказом Министерства  
науки и высшего образования Российской  
Федерации  
от « 30 » октября 2023 г. № 1034

Образец

РЕЕСТР

основных средств (материальных запасов), поступивших/выбывших во время  
проведения инвентаризации в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по счету  
бухгалтерского учета \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Номер<br>документа | Дата | Основные<br>средства/<br>материальные<br>запасы | Ед.<br>изм. | Кол-во | Цена за<br>единицу,<br>руб. | Сумма<br>без<br>НДС,<br>руб. | Сумма<br>с НДС,<br>руб. | Поставщик |
|----------|--------------------|------|-------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------|
|          |                    |      |                                                 |             |        |                             |                              |                         |           |

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение № 3  
к Порядку проведения инвентаризации  
активов и обязательств, а также имущества,  
учитываемого на забалансовых счетах,  
и иных объектов бухгалтерского учета  
Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации,  
утвержденному приказом Министерства  
науки и высшего образования Российской  
Федерации  
от «30» октября 2023 г. № 1034

Образец

**РЕЕСТР**

бланков строгой отчетности, поступивших/выбывших во время проведения  
инвентаризации в период с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Номер<br>документа | Дата | Бланк строгой отчетности |       |       | Номер<br>(код) | Ед.<br>изм. | Цена за<br>единицу,<br>руб. | Кол-<br>во | Сумма,<br>руб. |
|----------|--------------------|------|--------------------------|-------|-------|----------------|-------------|-----------------------------|------------|----------------|
|          |                    |      | Наименование             | Номер | Серия |                |             |                             |            |                |
|          |                    |      |                          |       |       |                |             |                             |            |                |

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение № 4  
к Порядку проведения инвентаризации  
активов и обязательств, а также имущества,  
учитываемого на забалансовых счетах,  
и иных объектов бухгалтерского учета  
Министерства науки и высшего  
образования Российской Федерации,  
утвержденному приказом Министерства  
науки и высшего образования Российской  
Федерации  
от «30» октября 2023 г. № 1034

Образец

Акт № \_\_\_\_  
приема-передачи материальных ценностей

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1. Акт составлен о том, что материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность/Ф.И.О) (договор о материальной ответственности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ ) передал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность/Ф.И.О) (договор о материальной ответственности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ ) принял материальные ценности согласно Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждого материально ответственного лица.

3. Подписи:

Передал:

Принял:

Материально ответственное лицо:

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



Приложение № 2  
к приказу Министерства  
науки и высшего образования  
Российской Федерации  
от «30» октября 2023 г. № 1034

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об инвентаризационных комиссиях**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об инвентаризационных комиссиях (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46517), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2019 г. № 94н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2019 г., регистрационный № 55140), от 30 июня 2020 г. № 130н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 г., регистрационный № 59804), и от 13 сентября 2023 г. № 143н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2023 г., регистрационный № 75627), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51123), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 243н (зарегистрирован



Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2020 г., регистрационный № 57414) и от 30 сентября 2021 г. № 143н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 ноября 2021 г., регистрационный № 65713), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741), от 17 ноября 2017 г. № 194н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2017 г., регистрационный № 49282) и от 15 июня 2020 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 сентября 2020 г., регистрационный № 59882), и от 15 апреля 2021 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный № 63995), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2021 г. № 142н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66214), от 28 июня 2022 г. № 100н (зарегистрирован Министерством юстиции



Российской Федерации 5 августа 2022 г., регистрационный № 69510) и от 7 ноября 2022 г. № 157н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 декабря 2022 г., регистрационный № 71477), приказом Федерального казначейства от 21 ноября 2022 г. № 31н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 января 2023 г., регистрационный № 72019).

2. Положение определяет порядок работы инвентаризационных комиссий при проведении инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее соответственно – инвентаризация, Министерство).

3. В зависимости от оснований в Министерстве проводятся плановые и внеплановые инвентаризации.

4. Состав инвентаризационных комиссий, полномочия и порядок их работы определяются Положением и приказами Министерства.

5. Инвентаризационные комиссии подразделяются на постоянно действующую инвентаризационную комиссию и рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав каждой инвентаризационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и иные члены комиссии.

Максимальное количество членов инвентаризационной комиссии не ограничено.

Отсутствие одной пятой и более членов инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

6. Состав рабочей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации в части сведений, составляющих государственную тайну,

формируется в соответствии с пунктами 4–5 Положения, с учетом наличия у федеральных государственных гражданских служащих допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

## **II. Права и обязанности инвентаризационных комиссий**

7. В каждой инвентаризационной комиссии председатель осуществляет руководство деятельностью комиссии. В отсутствие председателя комиссии заместитель председателя комиссии обладает всей полнотой его полномочий. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии по итогам проведения инвентаризации, осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирует членов комиссии по вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно уведомляет их о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и документами.

После проведения инвентаризации документы по инвентаризации на бумажном носителе хранятся в структурном подразделении Министерства у секретаря постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

### **8. Инвентаризационные комиссии обязаны:**

провести инвентаризацию согласно плану проведения инвентаризации и в сроки, установленные приказом Министерства о проведении инвентаризации;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

обеспечить полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках объектов имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность информации.



9. Инвентаризационные комиссии имеют право:

- иметь доступ в здания и помещения;
- получать устные и письменные пояснения (объяснения) по вопросам, возникающим в период инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков в ходе проведения инвентаризации;
- получать необходимые для проведения инвентаризации документы и сведения (информацию);
- иные права в рамках Положения.

### **III. Полномочия и порядок работы инвентаризационных комиссий при проведении плановой инвентаризации**

10. До начала плановой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия готовит приказ о проведении плановой инвентаризации и формирует с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439), в случае внесения в него изменений или его аннулирования – Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447).

Решение (ф. 0510439) (Изменение Решения (ф. 0510447) формируется одним из членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии в ГИИС «Электронный бюджет» по поручению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается Министром науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министр) или уполномоченным им лицом.

Оформленное Решение (ф. 0510439) (Изменение Решения (ф. 0510447) направляется секретарем постоянно действующей



инвентаризационной комиссии для ознакомления членам постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочим инвентаризационным комиссиям.

11. Полномочия постоянно действующей инвентаризационной комиссии при проведении плановой инвентаризации:

разработка плана проведения плановой инвентаризации и доведение до рабочих инвентаризационных комиссий;

инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

контроль за деятельностью рабочих инвентаризационных комиссий при проведении плановой инвентаризации;

проверка правильности выводов рабочих инвентаризационных комиссий по результатам инвентаризации;

обобщение и предоставление на утверждение Министру или уполномоченному им лицу итогов плановой инвентаризации;

подготовка предложений по результатам инвентаризации при наличии расхождений с данными бюджетного учета, предусмотренных пунктом 36 Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов бухгалтерского учета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного настоящим приказом (далее – Порядок проведения инвентаризации);

осуществление в пределах своей компетенции иных полномочий;

внесение предложений и дополнений в Положение.

12. По итогам проведения плановой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

формирует с использованием ГИИС «Электронный бюджет» Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (далее – Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) на основании инвентаризационных описей, с приложением Ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092) (далее –

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (при наличии), и представляет на утверждение Министру или уполномоченному им лицу;

на основании протоколов рабочих инвентаризационных комиссий готовит сводный протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной плановой инвентаризации;

направляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в организацию, осуществляющую полномочия по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности центрального аппарата Министерства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (далее – Уполномоченная организация) с использованием ГИИС «Электронный бюджет», не позднее одного рабочего дня со дня утверждения Министром или уполномоченным им лицом.

13. Полномочия рабочих инвентаризационных комиссий при проведении плановой инвентаризации:

получение расписок от материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество направлены в Уполномоченную организацию или переданы рабочей инвентаризационной комиссии, а также до проведения инвентаризации ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

проведение инвентаризации во всех структурных подразделениях Министерства, в том числе с применением технологии штрихового кодирования для идентификации инвентарных объектов и документальной проверки;



определение путем натурального подсчета, взвешивания, обмера количества ценностей (основных средств, материальных запасов и иного);

осуществление осмотра основных средств, материальных запасов (ценностей) на предмет их дальнейшего использования;

проверка соответствия инвентаризационных объектов критериям признания их активами;

определение признаков возможного обесценения активов;

подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в Федеральном казначействе, в кредитных организациях, нематериальные активы и иные), путем документальной проверки;

определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования;

занесение в соответствующие инвентаризационные описи недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не приняты на учет или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

обеспечение полноты и точности внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках активов и обязательств, а также обеспечение правильности и своевременности оформления документов по инвентаризации;

анализ результатов инвентаризации и разработка предложений;

рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

оформление инвентаризационных описей с использованием средств ГИИС «Электронный бюджет», а также при наличии недостач и (или) излишков подготовка Ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);



оформление инвентаризационных описей в части сведений, составляющих государственную тайну, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

формирование протоколов заседаний рабочих инвентаризационных комиссий по итогам проведения инвентаризации;

подготовка предложений по результатам инвентаризации при наличии расхождений с данными бюджетного учета, предусмотренных пунктом 36 Порядка проведения инвентаризации.

14. По итогам проведения плановой инвентаризации рабочие инвентаризационные комиссии представляют в постоянно действующую инвентаризационную комиссию:

протоколы заседаний рабочих инвентаризационных комиссий, в которых отражаются итоги проведенной инвентаризации (с предложениями при наличии расхождений с данными бюджетного учета согласно пункту 36 Порядка проведения инвентаризации);

инвентаризационные описи, подготовленные с использованием ГИИС «Электронный бюджет», а также при наличии недостатков и (или) излишков Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

в случае поступления или выбытия материальных ценностей во время проведения инвентаризации реестры, оформленные по образцу, согласно приложениям № 2 и № 3 к Порядку проведения инвентаризации.

#### **IV. Полномочия и порядок работы инвентаризационных комиссий при проведении внеплановой инвентаризации.**

15. Внеплановая инвентаризация проводится в случаях, предусмотренных пунктом 8 Порядка проведения инвентаризации, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия при внеплановой инвентаризации руководствуется пунктом 11 Положения.



17. Подготовку документов, указанных в пункте 10 Положения, при внеплановой инвентаризации осуществляет рабочая инвентаризационная комиссия.

18. Рабочая инвентаризационная комиссия при внеплановой инвентаризации руководствуется пунктами 13–14 Положения.

19. По итогам проведения внеплановой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

формирует с использованием ГИИС «Электронный бюджет» Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) на основании инвентаризационных описей, с приложением Ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (при наличии), и представляет его на утверждение Министру (уполномоченному им лицу) или заместителю Министра, курирующему структурное подразделение Министерства, в котором проведена внеплановая инвентаризация;

на основании протокола рабочей инвентаризационной комиссии готовит сводный протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной внеплановой инвентаризации;

направляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в Уполномоченную организацию с использованием ГИИС «Электронный бюджет» не позднее одного рабочего дня со дня утверждения Министром или уполномоченным им лицом, или заместителем Министра, курирующим структурное подразделение, в котором проведена внеплановая инвентаризация.

## **V. Признание результатов инвентаризации**

20. При проведении плановой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия в случае выявления недостачи (хищения), уничтожения имущества направляет:

документы в Департамент государственной службы и административной деятельности Министерства для служебного разбирательства;

документы по инвентаризации в комиссию по поступлению и выбытию активов для определения справедливой стоимости имущества;

информацию в структурное подразделение Министерства, в котором выявлены недостатки (хищения), уничтожения имущества, для организации работы по обеспечению контроля за эффективностью использования и сохранностью имущества.

21. При проведении внеплановой инвентаризации информацию, указанную в пункте 20 Положения, подготавливает и направляет рабочая инвентаризационная комиссия.

