

## ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

В статье на основе изучения действующих в Республике Беларусь национальных стандартов, результатов научного исследования рассмотрены основные функции инвентаризации и факты, влияющие на сохранность имущества организации, действующая методика проведения и выявления результатов инвентаризации, пути повышения ее результативности.

Based on a study of national standards in force in the Republic of Belarus and the results of scientific research, this article examines the key functions of inventory and factors affecting the safety of an organization's assets, it also examines the current methodology for conducting and identifying inventory results and ways to improve its effectiveness.

*Ключевые слова:* активы; обязательства; инвентаризация; стандарт; инструкция.

*Key words:* assets; liabilities; inventory; standard; instruction.

Во все времена одним из наиболее важных средств контроля является инвентаризация, она играет ключевую роль в обеспечении сохранности ценностей, так как сверяет фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета, выявляет недостачи, потери, излишки, порчу или хищение материальных ценностей, контролирует соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей, дисциплинирует материально ответственных лиц, выявляет злоупотребления и помогает поддерживать достоверность отчетности. Это надежный инструмент для предотвращения убытков, своевременного устранения проблем с сохранностью имущества.

Актуальность рассматриваемой темы обусловлена необходимостью анализа действующей нормативной базы проведения инвентаризации, изменения действующих стандартов, методик проведения, выявления результатов инвентаризации имущества и обязательств.

Можно выделить следующие основные функции инвентаризации для сохранности активов:

- Выявление несоответствий. Сверка учетных данных с фактическим наличием позволяет обнаружить недостачи (потери, хищения) и излишки (неучтенные поступления).

- Контроль качества и состояния. Проверяется фактическое состояние активов, выявляются повреждения, истекшие сроки годности, устаревшие товары, материалы, которые требуют списания или уценки.

- Предотвращение злоупотреблений. Периодические проверки дисциплинируют сотрудников, снижают риск хищений и халатности, а также помогают выявить факты неправомерного использования имущества.

– Оптимизация учета. Приведение складского учета в соответствие с реальностью, что важно для финансовой отчетности и принятия управленческих решений.

– Оценка условий хранения. Проверяется соблюдение правил хранения и наличие отдельных мест для товарно-материальных ценностей, принадлежащих третьим лицам.

Таким образом, инвентаризация – это не просто формальность, а важнейший механизм контроля, который защищает активы организации от потерь и обеспечивает прозрачность учета.

Согласно Закону Республики Беларусь «Об изменении законов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности» от 11 октября 2022 г. № 210-3, активы и обязательства организации подлежат инвентаризации. Проведение инвентаризации обязательно при реорганизации или ликвидации организации; перед составлением готовой отчетности; при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения и (или) порчи имущества; при возникновении чрезвычайных ситуаций; в иных случаях, предусмотренных законодательством [1].

С 1 января 2026 г. в Республике Беларусь принят новый национальный стандарт бухгалтерского учета «Инвентаризация активов и обязательств» (НСБУ № 126) [2], который заменил Инструкцию № 180 «Инвентаризация активов и обязательств» [3].

Остановимся на отдельных изменениях в организации и методиках инвентаризации активов и обязательств, введенных НСБУ № 126.

#### *Случаи проведения инвентаризации*

Инвентаризация проводится только в случаях, предусмотренных пунктом 2 ст. 13 Закона № 57-3; в иных случаях по решению руководителя организации или уполномоченного им лица.

#### *Сроки проведения инвентаризации*

Сроки (даты начала и окончания) инвентаризаций устанавливает руководитель организации.

При смене материально ответственного лица инвентаризация вверенных ему активов проводится на дату приема и сдачи дел [2].

В НСБУ № 126 изменены сроки инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В отношении всех активов (за исключением денежных средств) и обязательств существенно увеличен период, в течение которого возможно проведение инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (таблица).

#### **Сроки проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности**

Активы и обязательства	Сроки
Активы (за исключением денежных средств) и обязательства	Не ранее 30 сентября отчетного года
Денежные средства	Не ранее 30 ноября отчетного года

#### *Периодичность проведения инвентаризаций*

НСБУ № 126 не содержит указаний о периодичности проведения инвентаризации, организации самостоятельно определяют периодичность проведения инвентаризаций в локальных правовых актах, например – в учетной политике.

#### *Организация проведения инвентаризации*

Выделим условия для полного и точного выявления фактического наличия активов. Действующий стандарт определил, что в организации создаются условия для полного и точного выявления фактического наличия активов в установленные сроки (обеспечение работниками, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой, другими необходимыми для проведения инвентаризации приборами и устройствами) [2]. Ранее подобная норма отсутствовала.

*Визирование не принятых к бухгалтерскому учету на дату начала проведения инвентаризации первичных учетных документов*

До начала инвентаризации председатель комиссии визирует не принятые к бухгалтерскому учету на дату начала проведения инвентаризации первичные учетные документы, подтверждающие движение активов, с указанием: «до инвентаризации на \_\_\_\_\_».

(дата)

Материально ответственные лица расписками подтверждают, что к началу проведения инвентаризации все первичные учетные документы, на основании которых отражается в бухгалтерском учете движение активов, сданы в бухгалтерию организации или переданы комиссии, данная норма была предусмотрена в пункте 21 Инструкции № 180 [3].

### *Проведение инвентаризации активов в течение нескольких дней*

В случае проведения инвентаризации активов в течение нескольких дней доступ в места, где хранятся эти активы, в отсутствие комиссии ограничивается (в том числе опечатываются помещения, устанавливается сигнализация или видеонаблюдение) (ч. 4 пункта 8 НСБУ № 126) [2].

Следует отметить, что ранее Инструкцией № 180 было предусмотрено, что если инвентаризация активов проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся эти активы, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются.

Таким образом, НСБУ № 126 расширил способы ограничения доступа в места, где хранятся активы, в случае проведения инвентаризации активов в течение нескольких дней, в частности, предусмотрел возможность установления сигнализации или видеонаблюдения.

### *Центральные и рабочие комиссии по проведению инвентаризации*

НСБУ № 126 предусматривает, что для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия, функции и состав которой устанавливает руководитель организации.

При необходимости в организации создаются постоянно действующая центральная инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Функции этих комиссий и порядок их взаимодействия устанавливает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии могут включаться заместители руководителя организации, руководители и специалисты подразделений организации, а также представители организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих организации услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности, аудиту бухгалтерской отчетности, иные лица, необходимость участия которых в инвентаризации определяет руководитель организации.

Материально ответственное лицо не включается в состав комиссии при инвентаризации вверенных ему активов.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов комиссии. В случае отсутствия члена комиссии в ее состав включается работник организации, исполняющий его должностные обязанности, или по решению руководителя организации иное лицо.

Присутствие материально ответственного лица обязательно при инвентаризации вверенных ему активов. В случае его отсутствия или отказа от участия в инвентаризации руководитель организации принимает решение о переносе срока проведения инвентаризации или о проведении инвентаризации без участия материально ответственного лица.

В случае отказа материально ответственного лица от участия в инвентаризации комиссия составляет документ, подтверждающий такой отказ [2].

В сравнении с Инструкцией № 180 обращает на себя внимание состав инвентаризационных комиссий, которая предусматривала, что в центральные инвентаризационные комиссии может быть включен руководитель специализированной организации, ведущей бухгалтерский учет. НСБУ № 126 предусматривает, что в состав инвентаризационной комиссии могут включаться представители организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих организации услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности; представители организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих организации услуги по аудиту бухгалтерской отчетности; иные лица, необходимость участия которых в инвентаризации определяет руководитель организации.

Согласно НСБУ № 126, функции, состав комиссий, их количество, порядок их взаимодействия устанавливает руководитель организации [2].

НСБУ № 126 материально ответственное лицо также не включается в состав комиссии при инвентаризации вверенных ему активов (было предусмотрено пунктом 13 Инструкции № 180). Кроме того, присутствие материально ответственного лица обязательно при инвентаризации вверенных ему активов (пункт 20 Инструкции № 180).

Новой является норма, согласно которой в случае отсутствия материально ответственного лица или его отказа от участия в инвентаризации руководителем организации принимается решение о переносе срока проведения инвентаризации или о проведении инвентаризации без участия материально ответственного лица.

Также важно отметить, что в НСБУ № 126 отсутствует ранее имевшееся в пункте 13 Инструкции № 180 ограничение о том, что в качестве председателя рабочей инвентаризационной комиссии не назначается материально ответственное лицо, работник ревизионной службы. Не назначается один и тот же работник два раза подряд в качестве председателя рабочей инвентаризационной комиссии у одних и тех же материально ответственных лиц.

### *Определение фактического наличия активов*

Фактическое наличие активов определяется путем их осмотра, подсчета, взвешивания, обмера и другими способами, в том числе с использованием автоматизированных средств измерения, внесенных в Государственный реестр средств измерений и стандартных образцов Республики Беларусь.

Фактическое наличие активов, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании ярлыка на этой упаковке и (или) первичных учетных документов, подтверждающих их поступление в организацию, при обязательной проверке части этих активов в натуре.

Вес (или объем) навалочных материалов может определяться на основании обмеров и технических расчетов [2].

### *Документальное оформление инвентаризации и дата ее отражения в учете*

В Инструкцию № 180 были включены много форм документов, которыми предписывалось оформлять проведение инвентаризации и ее результаты. В НСБУ № 126 такие документы отсутствуют. Сами формы и порядок их применения необходимо утверждать локальными правовыми актами организации, например, в учетной политике. Так, в качестве основы для документов собственной разработки организация вправе использовать формы документов, приведенные в Инструкции № 180.

При этом действующим стандартом установлено, что данные о фактическом наличии активов и обязательств вносятся комиссией в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Формы описей утверждаются руководителем организации.

В описях указывают следующее: основание проведения инвентаризации; материально ответственное лицо; даты начала и окончания инвентаризации; наименование актива, его инвентарный и (или) иной номер; натуральная единица измерения актива; фактическое наличие актива в этой единице измерения; стоимость актива и другие сведения [2].

Наименование и количество активов вносятся в опись по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

Описи заполняются с применением технических средств и (или) от руки чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Незаполненные строки в описях прочеркиваются.

На каждой странице описи указываются прописью количество порядковых номеров активов и общее количество активов в натуральных единицах измерения, записанных на этой странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти активы показаны. При автоматизированном формировании описей допускается указывать итоги на каждой странице цифрами.

На последней странице описи указываются прописью общее количество активов в натуральных единицах измерения и общая стоимость фактического наличия активов.

Опись подписывается всеми членами комиссии и материально ответственным лицом с указанием их должностей служащего (профессий рабочего), фамилий и инициалов.

Материально ответственным лицом в описи делается запись, подтверждающая проверку фактического наличия активов комиссией в его присутствии, отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий и принятие им указанных в описи активов для хранения или использования.

В случае проведения инвентаризации при смене материально ответственного лица опись подписывается лицом, принявшим активы, и лицом, их сдавшим.

К описи могут прилагаться акты обмеров, технические расчеты, ведомости отвесов и другие документы.

По выявленным в ходе инвентаризации непригодным к эксплуатации и подлежащим восстановлению активам составляется отдельная опись с указанием в ней даты ввода в эксплуатацию (при ее наличии) и причин непригодности этих активов [2].

Комиссия сопоставляет фактическое наличие активов, указанное в описях, с данными бухгалтерского учета. Выявленные при этом отклонения (излишки и (или) недостачи) отражаются в сличительной ведомости. Форму сличительной ведомости утверждает руководитель организации.

Сличительную ведомость подписывают все члены комиссии с указанием их должностей служащего (профессий рабочего), фамилий и инициалов, а также материально ответственное лицо, которое представляет комиссии письменные объяснения по каждому случаю выявленных отклонений [2].

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации отклонений оформляются протоколом заседания комиссии. По результатам рассмотрения этого протокола руководителем организации принимается решение о регулировании выявленных при инвентаризации отклонений.

Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском учете в отчетном месяце составления сличительной ведомости, а по инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, – в отчетном месяце составления сличительной ведомости, но не позднее последнего календарного дня отчетного года [2].

#### *Исправление ошибок в инвентаризационной описи*

Материально ответственное лицо при обнаружении после инвентаризации ошибки в описи немедленно заявляет об этом комиссии, которая проверяет это заявление. В случае его подтверждения комиссия исправляет ошибку в описи в порядке, установленном подпунктом 1.1 пункта 1 постановления Министерства финансов Республики Беларусь «О составлении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» от 10 августа 2018 г. № 58 [4]. Исправление ошибки в описи удостоверяется подписями всех членов комиссии и материально ответственного лица.

#### *Зачет излишков и недостач в результате пересортицы*

В действующем стандарте расширен подход в части того, что признавать пересортицей: зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть произведен на основании решения руководителя организации за один и тот же период у одного и того же материально ответственного лица в тождественных количествах в отношении активов одного и того же наименования, сорта, марки, а также в отношении активов разных наименований, обладающих одинаковыми физико-химическими свойствами, имеющих одно и то же назначение и сходных по внешнему виду или упакованных в одинаковую тару (при отпуске их без распаковки тары) [2].

#### *Применение норм естественной убыли*

В НСБУ № 126 рассмотрен вопрос установления норм естественной убыли [2].

К выявленной недостаче запасов (за исключением цифровых знаков (токенов), отражаемых на счетах учета запасов) и строительных материалов (далее – запасы) применяются установленные законодательством нормы естественной убыли (потерь, боя); при их отсутствии – нормы естественной убыли (потерь, боя), установленные руководителем организации по согласованию с собственником имущества организации, общим собранием участников хозяйственного общества, общим собранием (собранием уполномоченных) членов потребительского общества (далее – нормы естественной убыли).

Недостача запасов в пределах норм естественной убыли определяется после зачета излишков и недостач в результате пересортицы в порядке, установленном действующим стандартом [2].

Как предусмотрено ранее в Инструкции № 180, при наличии недостачи запасов после зачета излишков и недостач в результате пересортицы нормы естественной убыли применяются только к тому наименованию запасов, по которому установлена недостача. В случае отсутствия норм естественной убыли по этому наименованию запасов их недостача после зачета излишков и недостач в результате пересортицы рассматривается как недостача сверх норм естественной убыли [2].

В НСБУ № 126, в отличие от ранее действующей Инструкции № 180, определена дата списания недостачи запасов сверх норм естественной убыли.

Списание недостачи запасов сверх норм естественной убыли производится на дату составления правоохранительными органами и (или) судами документов, подтверждающих, что виновные лица не были установлены или суд отказал во взыскании с них; а при отсутствии таких документов – на дату принятия решения руководителем организации [2].

*Введены новые виды инвентаризируемых активов и обязательств*, поскольку на момент последних изменений Инструкции № 180 такие активы и обязательства еще не существовали исходя норм законодательства, действовавших в предыдущие периоды. Введены следующие виды:

– Инвентаризация отложенных налоговых активов (отложенных налоговых обязательств). При инвентаризации отложенных налоговых активов (отложенных налоговых обязательств) определяется правильность расчета временных разниц и отложенных налоговых активов (отложенных налоговых обязательств) с учетом выбытия активов или обязательств, в связи с которыми начислены отложенные налоговые активы (отложенные налоговые обязательства) [2].

– Инвентаризация токенов. Цифровые знаки (токены) инвентаризируются по их видам путем сверки записей в реестре блоков транзакций (блокчейне), иной распределенной информационной системе со стоимостью этих активов, числящейся в бухгалтерском учете.

Обязательства, возникшие при размещении собственных токенов, перед владельцами этих токенов инвентаризируются путем сверки записей в реестре блоков транзакций (блокчейне), иной распределенной информационной системе со стоимостью этих обязательств, числящейся в бухгалтерском учете [2].

– Инвентаризация долгосрочных активов (обязательств), предназначенных для реализации. При инвентаризации долгосрочных активов, предназначенных для реализации, проверяется правильность и обоснованность их отнесения к долгосрочным активам, предназначенным для реализации.

При инвентаризации обязательств, предназначенных для реализации, проверяется правильность и обоснованность их отнесения к обязательствам, входящим в выбывающую группу [2].

– Инвентаризация отдельных видов активов и обязательств.

*Инвентаризация отгруженных активов, выручка от реализации которых определенное время не может быть признана в бухгалтерском учете*

По отгруженным активам, выручка от реализации которых определенное время не может быть признана в бухгалтерском учете, составляются отдельные описи, в которых указываются наименования получателей активов, наименования активов, даты составления первичных учетных документов, подтверждающих отгрузку этих активов, количество и стоимость отгруженных активов [2].

*Инвентаризация доходов (расходов) будущих периодов*

При инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов определяется обоснованность включения сумм в состав доходов (расходов) будущих периодов [2].

*Инвентаризация налога на добавленную стоимость (НДС).* При инвентаризации НДС по приобретенным товарам, работам, услугам проверяется правильность и обоснованность определения причитающихся к оплате и оплаченных сумм этого налога [2].

– Инвентаризация имущества и обеспечений обязательств, учитываемых на забалансовых счетах. Следует отметить, что главное в стандарте – расширен охват инвентаризации (включая забалансовые обязательства), уточнены правила работы с материально ответственными лицами и комиссиями (обязательное присутствие материально ответственных лиц, фиксация отказа), а также отменены некоторые старые ограничения по составу комиссии, но введены новые, четкие правила фиксации расхождений, что делает процедуру более детализированной, прозрачной.

На основании вышеизложенного проанализируем ключевые изменения, введенные НСБУ № 126:

– Расширение объектов инвентаризации. Теперь обязательно инвентаризируются не только активы, но и обеспечения обязательств, учитываемые на забалансовых счетах (008, 009), что ранее не было так четко прописано.

– Правила работы с материально ответственными лицами. Материально ответственное лицо, как и раньше, нельзя включать в комиссию по проверке своих активов, но его присутствие при инвентаризации обязательно. Если материально ответственное лицо отсутствует или отказывается участвовать, руководитель принимает решение о переносе или проведении инвентаризации без него; комиссия составляет акт об отказе, который является важным документом.

– Состав комиссии. Отменены старые ограничения (например, нельзя назначать одного человека председателем два раза подряд у одних материально ответственных лиц), но введены требования о присутствии всех членов комиссии. Если член комиссии отсутствует, его замещает другой работник (исполняющий обязанности или по решению руководителя).

– Оформление и документация. Сохраняется требование об оформлении результатов, выявлении причин расхождений и виновных лиц. Результаты оформляются актами и сличительными ведомостями (форма ИНВ-19), где фиксируются отклонения.

Следовательно, действующий национальный стандарт делает инвентаризацию более всеобъемлющей (за счет забалансовых счетов), упорядочивает взаимодействие с материально ответственными лицами, отменяет устаревшие ограничения и усиливает ответственность комиссии, вводя четкие процедуры фиксации фактов, что повышает достоверность учета.

### Список использованной литературы

1. **О бухгалтерском** учете и отчетности : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 : в ред. от 13 дек. 2024 г. // КонсультантПлюс. Беларусь : справ. правовая система (дата обращения: 10.12.2025).

2. **Национальный** стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Инвентаризация имущества и обязательств» : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 31 окт. 2025 г. № 126 // КонсультантПлюс. Беларусь : справ. правовая система (дата обращения: 10.12.2025).

3. **Инструкция** по инвентаризации активов и обязательств : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 нояб. 2007 г. № 180 : в ред. от 22 апр. 2010 г. № 50 // КонсультантПлюс. Беларусь : справ. правовая система (дата обращения: 10.12.2025).