

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Паспорт документа

Наименование документа:	инструкция
Краткое описание:	Инструкция регулирует порядок и сроки проведения инвентаризации активов
Тема:	Управление
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	20 ноября 2019
Дата завершения действия:	бессрочное
Дата аудита:	ноябрь 2022
Ответственный за аудит:	Главный бухгалтер

Оглавление

Паспорт документа.....	2
Лист согласования.....	4
Общие положения.....	5

Лист согласования

**Проректор по административной
работе**



К.А. Аменова

Начальник юридического отдела



А.А. Мулдашева

Главный бухгалтер



Э.Е. Сатбекова



Инструкция о проведении инвентаризации

Настоящая инструкция регулирует порядок проведения инвентаризации активов в АО «Университет Нархоз» (далее по тексту организация)

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств не менее одного раза в год, не ранее 1 ноября текущего года.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее организации, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

В зависимости от степени охвата проверкой активов и обязательств различают полную, частичную, выборочную инвентаризацию.

Полная инвентаризация охватывает все без исключения активы и обязательства. Частичная инвентаризация охватывает один или несколько видов активов и обязательств.

В зависимости от сроков проведения инвентаризации различают плановые (в установленные сроки), внеплановые (по мере необходимости), внезапные (по распоряжению вышестоящих органов, по требованию государственных органов в соответствии с их компетенцией, собственников, руководства организации).

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации организации перед составлением разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в учетной политике руководителем организации.

Порядок проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя организации.

В состав инвентаризационной комиссии (далее - комиссия) включаются представители административного персонала, работники бухгалтерской службы и другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и др.).

После утверждения приказа руководителям подразделений направляются извещения о проведении инвентаризации.

До проведения инвентаризации члены комиссии должны:

- подробно ознакомиться с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;

- опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- получить последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

К началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, должно быть принято, приобретенное - оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся в подотчете у материально-ответственных лиц, сданы в бухгалтерскую службу.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственного лица.

Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи – документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества и обязательств на определенную дату, не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом. В конце описи материально ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в их получении, а сдавшее – в их сдаче.

Для полной и точной проверки фактического наличия имущества комиссия должна быть обеспечена рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов технически исправными весовыми, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.п.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу проинвентаризированного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные ярлыки фактического наличия имущества.

На имущество, не принадлежащее организации на правах собственности, но находящееся у них составляются отдельные инвентаризационные описи.

На имущество, пришедшее в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись.

По окончании инвентаризации, оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости сдаются в бухгалтерскую службу.

Инвентаризация основных средств и нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете;
- наличие документов, подтверждающих организации на его использование (патенты, лицензионные соглашения, товарные знаки и др.).

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие инвентарных описей и списков по учету основных средств;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации, а также сданные или принятые в аренду, на ответственное хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в инвентаризационные описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

Основные средства заносятся в опись по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в один цех или отдел и учитываемые в одной типовой инвентарной карточке, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в инвентаризационную опись недостающие, правильные сведения и технические показатели по этим объектам, например: по зданиям – их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.) дополнительные постройки; по каналам – протяженность, глубина и ширина (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия и ширина полотна и т.п.

Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации будут вне места нахождения организации, инвентаризируются до момента временного их выбытия, о чем должно быть оговорено в распоряжении о проведении инвентаризации.

Инвентаризация запасов

При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки запасов помещение опломбируется, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

На время инвентаризации все операции с инвентаризируемые запасами и денежными средствами прекращаются, и посторонние лица в помещение, где проводится инвентаризация, не допускаются.

На больших складах при длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя организации в процессе инвентаризации могут отпускатся запасы в присутствии членов комиссии.

Запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи когда, от кого они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти запасы.

Запасы в инвентаризационных описях отражаются по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, артикула, сорта и количества.

Запасы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в инвентаризационные описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих

запасов на ответственное хранение, с указанием их наименований, количества, сортности, фактической стоимости (по данным учета), даты сдачи груза на хранение, места хранения, номера и даты документов.

При получении от организаций, на ответственном хранении которых эти запасы находятся, копий инвентаризационных описей, комиссия сопоставляет фактическое наличие запасов с количеством, установленным по документам.

По запасам, находящимся в переработке у других организаций, составляется отдельная опись, где указывается наименование организации, наименование запасов, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи их в переработку, номера и даты документов, на основании которых отпущены запасы в переработку.

Инвентаризационные описи составляются отдельно на запасы, находящиеся в пути, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на запасы, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование (согласно документу), количество и стоимость (согласно данным учета), дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти запасы учтены на соответствующих счетах.

На счетах учета запасов могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути – расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным – копиями предъявленных покупателями документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам – с обязательным подтверждением банка; по находящимся на складах других организаций – сохранными расписками на последнюю дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Инвентаризация запасов, находящихся в пути, отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся на соответствующих счетах сумм.

Предварительно может быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

При установлении фактов неоприходования поступивших запасов должны быть затребованы объяснения лиц, получивших их.

В описях на запасы, отгруженные и неоплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование запасов, дата отгрузки, дата выписки, номер и сумма по счету-фактуре.

Запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся.

При инвентаризации запасов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.п.).

При инвентаризации незавершенного производства комиссия:

- определяет фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве, а также готовые изделия, не полностью укомплектованные и не сданные на склад;
- выявляет неучтенный брак;
- определяет фактическую комплектность незавершенного производства (заделов) и обеспеченность сборки деталями;
- выявляет остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено определить фактическую себестоимость

находящихся в производстве заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий и т.п.

Запасы, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в инвентаризационных описях, а также сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количества сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящим в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами с учетом специфики производства.

Разработчик:

Руководитель материальной группы



Н.Е. Кумарова

Отметка о проверке:



Б.Б. Болатбек