



«УТВЕРЖДЕНО»
решением Правления
НАО «Университет Нархоз»
протокол № 23 от 15 декабря 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В НАО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

Паспорт документа

наименование документа:	Регламент проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в НАО «Университет Нархоз»
Краткое описание:	Регламент устанавливает порядок проведения в НАО «Университет Нархоз» инвентаризации имущества, финансовых обязательств и оформления результатов инвентаризации.
Тема:	Управление
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	15 декабря 2020
Дата завершения действия:	бессрочное
Дата аудита:	декабрь 2023
Ответственный за аудит:	Главный бухгалтер

Содержание

Паспорт документа	2
1. Общие положения	4
2. Порядок и сроки проведения инвентаризации	4
3. Общие правила проведения инвентаризации	5
4. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств	8
5. Документальное оформление инвентаризации нефинансовых активов и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете	12
6. Документальное оформление инвентаризации финансовых обязательств и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете	12
7. Документальное оформление инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности	12
8. Заключительные положения	13

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения в НАО «Университет Нархоз» (далее по тексту - Университет) инвентаризации имущества, финансовых обязательств и оформления результатов инвентаризации. Регламент разработан в соответствии с требованиями Закона РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Международными стандартами финансовой отчетности и иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок учета активов.
- 1.2. Под имуществом Университета понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.
- 1.3. Основными целями инвентаризации являются:
 - выявление фактического наличия имущества;
 - сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
 - проверка полноты отражения в учете принятых финансовых обязательств.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

- 2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная), полная и выборочная:
 - плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
 - внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится, как по решению ректора Университета, так и по требованию контролирующих органов;
 - полная инвентаризация охватывает все виды имущества, финансовые обязательства;
 - выборочная инвентаризация охватывает один или несколько видов имущества и обязательств.
- 2.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом ректора Университета в следующих случаях:
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
 - при реорганизации или ликвидации Университета;
 - при проведении ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности Университета;
 - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - в иных случаях.
- 2.3. Инвентаризации подлежат:
 - имущество, указанное в п.1.2 настоящего Регламента, независимо от его местонахождения (в т.ч. находящееся в филиалах), а также имущество, полученное в безвозмездное пользование, арендованное имущество, имущество, не имеющее стоимостной оценки или находящееся на ответственном хранении;

- виды финансовых обязательств, указанные в п.1.2 настоящего Регламента.

2.4. Для проведения инвентаризации ежегодно в Университете приказом ректора назначается инвентаризационная комиссия в составе председателя и членов.

В целях единовременного проведения инвентаризации из-за большого объема работ могут создаваться (в дополнение к основной) рабочие инвентаризационные комиссии по объектам, которые подчиняются председателю инвентаризационной комиссии.

Персональный состав инвентаризационных комиссий (далее по тексту - инвентаризационная комиссия) утверждается приказом ректора Университета. Указанный приказ Университета в обязательном порядке доводится под роспись до председателя инвентаризационной комиссии и ее членов главным бухгалтером Университета.

В состав инвентаризационных комиссий Университета входят представители Управления финансового учета и анализа, Хозяйственного управления, а также представители других структурных подразделений Университета.

Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со сроками проведения инвентаризаций.

2.5. Инвентаризационная комиссия в ходе работы:

- при необходимости запрашивает у материально ответственных лиц представление дополнительных сведений (о ненадлежащей эксплуатации или хранении имущества);
- проверяет в структурных подразделениях Университета (у материально ответственных лиц) наличие, качественное состояние, комплектность и условия хранения имущества (в т.ч. основных средств, материальных запасов, готовой продукции, товаров и прочих запасов).

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом ректора;
- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (остатках) объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и готовой продукции, товаров, расчетов и других активов;
- за правильность указания в инвентаризационных описях признаков объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и готовой продукции, товаров, расчетов и других активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3. Общие правила проведения инвентаризации

3.1. До наступления установленных сроков проведения инвентаризации ректор Университета издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указываются сроки ее проведения, виды инвентаризируемого имущества и финансовых обязательств, а также при необходимости (согласно п. 1.6 настоящего Регламента) уточняется состав инвентаризационной комиссии.

3.2. Перед началом работы председателем инвентаризационной комиссии:

- проводится инструктаж членов инвентаризационной комиссии с доведением до них целей и задач предстоящей инвентаризации, о порядке и сроках работы инвентаризационной комиссии;

- доводится до членов инвентаризационной комиссии требования законодательства Республики Казахстан об ответственности за сокрытие выявленных нарушений;

Работники Управления финансового учета и анализа, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, обязаны закончить обработку всех первичных учетных документов по движению имущества и финансовых обязательств, отразить их в регистрах учета и определить остатки на день инвентаризации и подготовить инвентаризационные описи.

К началу проведения инвентаризации материально ответственные лица дают расписки о сдаче всех приходных и расходных первичных учетных документов по движению основных средств, материальных запасов, готовой продукции, товаров и об отсутствии неоприходованного или списанного в расход имущества в Управление финансового учета и анализа.

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

Фактическое наличие материальных ценностей определяется путем их взвешивания по массе (весу), обмера объема и другими способами с применением проверенных в установленном порядке средств измерений массы и объема, а также путем замера горючего в баках машин, резервуарах и другой таре, пересчета штучных предметов, измерения материальных ценностей, учитываемых в метрах.

3.4. Инвентаризация имущества производится по каждому материально ответственному лицу и по месту хранения имущества.

При хранении имущества в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения имущества.

Инвентаризация материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

По материальным ценностям, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей определяется на основании первичных учетных документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

3.5. Результаты инвентаризации замера горючего в баках машин и другой таре отражаются в ведомости замера горючего в баках машин, данные которых заносятся в инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей.

При сопоставлении фактических данных о наличии горючего и смазочных материалов с данными бухгалтерского учета определяют результаты инвентаризации (недостачи, излишки), величины естественной убыли, образовавшейся в межинвентаризационный период.

Естественную убыль горюче-смазочных материалов рассчитывают при определении окончательных результатов инвентаризации и только в случае определения недостачи по количеству.

3.6. Результаты инвентаризации тарных материальных запасов отражаются в ведомости взвешивания тарных материальных запасов. При проведении инвентаризации большого количества тарных материальных запасов ведомости взвешивания тарных материальных запасов ведут отдельно, один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо.

У материальных ценностей, имеющих заводские номера, осуществляется сверка их номеров с данными бухгалтерского учета.

- 3.7. При обнаружении материальных ценностей, пришедших в негодность и не списанных с бухгалтерского учета, инвентаризационная комиссия дает предложения об их списании в служебной записке. Списание указанных материальных ценностей осуществляется в порядке, установленном в Университете.
- 3.8. Если в ходе инвентаризации обнаруживаются материальные ценности, данные по которым в регистрах учета отсутствуют или не соответствуют действительности, инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационных описях правильные данные или технические характеристики.
- 3.9. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных обязательств записываются инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи, составляемые ею не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и членами инвентаризационной комиссии, которые проводили инвентаризацию, и материально ответственными лицами.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств автоматизации, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемого имущества, его количество указываются в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

На каждой странице инвентаризационной описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и их общее количество в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти материальные ценности представлены (штуках, килограммах, метрах и т.д.).

Инвентаризационные описи, заполненные ручным способом с использованием чернил или шариковой ручки, должны быть написаны четко, ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице инвентаризационной описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

- 3.10. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные инвентаризационные описи работниками Управления финансового учета и анализа.

- 3.11. В случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они немедленно сообщают об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправления выявленных ошибок в инвентаризационных описях.

3.12. По окончании инвентаризации по приказу ректора Университета могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации с назначением контрольно-ревизионной комиссии.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.

3.13. В межинвентаризационный период в Университете могут проводиться выборочные инвентаризации имущества в местах его хранения.

Выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются вновь назначенными инвентаризационными комиссиями на основании приказа ректора Университета.

3.14. Операции по приему и отпуску материальных ценностей по складу на время проведения инвентаризации приостанавливаются.

Материальные ценности в зависимости от видов, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную инвентаризационную опись и в акт о результатах инвентаризации не включаются. Инвентаризационные описи прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация объектов основных средств и нематериальных активов

4.1.1. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и проверяет инвентаризационные описи основных средств, на соответствие в них наименования, инвентарного номера, года выпуска (постройки, приобретения), заводского номера и других сведений.

4.1.2. При инвентаризации основных средств проверяется наличие документов, удостоверяющих право Университета на пользование земельными участками и другими основными средствами.

4.1.3. При инвентаризации объектов основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, проверяется также наличие документов на право использования Университетом этих объектов.

4.1.4. Если объекты основных средств подвергались работам по достройке, дооборудованию, реконструкции или модернизации и при этом изменилось назначение объекта основных средств, в инвентаризационную опись вносится новое назначение объекта основных средств.

Если инвентаризационная комиссия обнаружила, что в результате работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации изменилась балансовая стоимость объектов и эти изменения не отражены в бухгалтерском учете, в инвентаризационную опись вносятся произведенные изменения.

4.1.5. Транспортные средства отражаются в описи с указанием заводского номера по техническому паспорту организации-изготовителя и года выпуска.

Однотипные объекты основных средств одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Университета и учитываемые в инвентарной карточке группового учета основных средств в инвентаризационных описях основных средств отражаются группами по наименованиям с указанием количества этих предметов.

4.1.6. Отдельная инвентаризационная опись основных средств составляется на объекты основных средств, пришедших в негодность и не подлежащих восстановлению. При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности.

4.1.7. Производственный и хозяйственный инвентарь, находящийся в эксплуатации, проверяется путем осмотра каждого предмета по месту его нахождения и по каждому материально ответственному лицу, на хранении которого он числится.

4.1.8. Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации находятся временно вне места нахождения Университета, инвентаризуются на основании данных учета до момента их временного выбытия.

Если в момент проведения инвентаризации объект основных средств находится вне места расположения Университета, то инвентаризация осуществляется на основании документов, подтверждающих его передачу. В случае необходимости встречная проверка проводится с выездом на место временного нахождения объекта.

4.1.9. Отдельно проверяются объекты основных средств, не принадлежащие Университету:

- принятые в аренду;
- находящиеся на ответственном хранении.

На эти объекты составляется отдельная инвентаризационная опись основных средств с указанием документов, по которым эти объекты приняты к бухгалтерскому учету.

4.1.10. При инвентаризации нематериальных и активов проверяется:

- наличие нематериальных активов и документов, подтверждающих права Университета на их использование и результаты отражаются в инвентаризационной описи нематериальных активов;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

4.1.11. Инвентаризация объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов проводится один раз в год не ранее 1 ноября отчетного года.

4.1.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится не ранее 1 ноября отчетного года один раз в 10 лет.

4.2. Инвентаризация материальных запасов и готовой продукции

4.2.1. Материальные запасы (в том числе готовая продукция) заносятся в инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других данных.

4.2.2. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельные инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей, где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе председателем инвентаризационной комиссии (или, по его поручению, членом инвентаризационной комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату инвентаризационной описи, в которую записаны эти ценности.

4.2.3. Тара заносится в инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

4.2.4. Предметы мягкого инвентаря, посуда, находящиеся в эксплуатации, проверяются путем осмотра каждого предмета по местам их нахождения и по каждому материально ответственному лицу, на хранении которого они числятся.

4.2.5. Специальная одежда, обувь и другие предметы мягкого инвентаря, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

4.2.6. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей. По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения в комиссию по списанию материальных запасов, действующую на основании приказа ректора, в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

4.2.7. Инвентаризация готовой продукции осуществляется в том же порядке, что и инвентаризация материальных запасов.

4.2.8. Инвентаризация материальных запасов и готовой продукции проводится ежегодно не ранее 1 ноября отчетного года.

4.3. Инвентаризация объектов незавершенного строительства

4.3.1. При инвентаризации незавершенного строительства проверяется:

- состояние работ по строительству зданий, сооружений и других объектов капитальных вложений. По каждому объекту путем обмера устанавливаются объемы выполненных строительных работ (включая монтаж отдельных конструкций) и работ по монтажу оборудования;
- наличие оборудования, предназначенного к установке на строящихся объектах и находящегося в процессе монтажа. Если в составе незавершенного строительства числится оборудование, переданное в монтаж, но фактически монтажом не начатое, в бухгалтерский учет и отчетность следует внести соответствующие изменения;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. При инвентаризации выясняются причины и основания для консервации объектов;
- незавершенное строительство, не обеспеченное источниками финансирования.

В ходе проверки используются техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другие документы.

4.3.2. Составляются отдельные инвентаризационные описи основных средств:

- на объекты, введенные в эксплуатацию, но на ввод, которых не оформлены соответствующие документы;
- на объекты, законченные строительством, но не введенные в эксплуатацию. В инвентаризационных описях по таким объектам указываются причины задержки оформления ввода в эксплуатацию указанных объектов.

4.3.3. Инвентаризация объектов незавершенного строительства проводится один раз в год не ранее 1 ноября отчетного года.

4.4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

4.4.1. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Учетной политикой и Инструкцией по ведению кассовых операций.

4.4.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, авиабилеты и другие).

4.4.3. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

4.4.4. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

4.4.5. Инвентаризация наличных денежных знаков и денежных документов проводится не реже одного раза в квартал и перед составлением годовой отчетности.

4.4.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах проводится не реже одного раза в квартал и перед составлением годовой отчетности.

4.5. Инвентаризация расчетов

4.5.1. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета Университета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

4.5.2. Инвентаризации подлежат расчеты Университета с бюджетами, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

4.5.3. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности, числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

4.5.4. При инвентаризации отдельно проверяются суммы по имуществу оплаченному, но находящемуся в пути, а также по имуществу полученному, но на которое не поступили в срок первичные учетные документы.

4.5.5. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение).

4.5.6. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью, в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.5.7. Инвентаризация расчетов проводится перед составлением годовой отчетности.

5. Документальное оформление инвентаризации нефинансовых активов и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете

5.1. Результаты инвентаризации имущества Университета оформляются инвентаризационными описями по объектам нефинансовых активов - при инвентаризации объектов нефинансовых активов.

5.2. Инвентаризационные описи по нефинансовым активам по окончании инвентаризации и их соответствующего оформления передаются председателем инвентаризационной комиссии в тот же день, а если инвентаризация закончилась после окончания рабочего дня, то на следующий день к началу работы в Управление финансового учета и анализа, где ведется бухгалтерский учет имущества.

Инвентаризационные описи передаются в Управление финансового учета и анализа, по перечню, подписанному председателем инвентаризационной комиссии.

Группа учета основных средств и учета товарно-материальных ценностей сличает фактическое наличие с данными бухгалтерского учета, показанными в инвентаризационных описях, и отражает результаты инвентаризации в сводной сличительной ведомости произвольной формы, то есть расхождения между учетными данными и фактическим наличием имущества.

По выявленным расхождениям оформляются сличительные ведомости по результатам инвентаризации основных средств и сличительные ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

5.3. В конце отчетного года результаты всех проведенных инвентаризаций имущества в отчетном году обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризаций, которая подписывается: ректором Университета или проректором, главным бухгалтером, председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация и в годовой бухгалтерской отчетности Университета.

6. Документальное оформление инвентаризации финансовых обязательств и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете

6.1. Результаты инвентаризации финансовых обязательств Университета оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

6.2. Результаты инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской отчетности Университета.

7. Документальное оформление инвентаризации денежных средств и денежных документов, бланков строгой отчетности

7.1. Результаты инвентаризации денежных средств Университета оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств;

7.2. Результаты инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской отчетности Университета.

8. Заключительные положения

- 8.1. Регламент утверждается решением Правления Университета и подлежит актуализации по мере необходимости.
- 8.2. Срок действия Регламента не ограничивается.