



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

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
АКТИВОВ НАО «Университет Нархоз»**

**г.Алматы, 2020**

## Паспорт документа

<b>Наименование документа:</b>	инструкция
<b>Краткое описание:</b>	Инструкция регулирует порядок и сроки проведения инвентаризации активов
<b>Тема:</b>	Управление
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	15 декабря 2020
<b>Дата завершения действия:</b>	бессрочное
<b>Дата аудита:</b>	декабрь 2023
<b>Ответственный за аудит:</b>	Главный бухгалтер

## Содержание

Паспорт документа	2
1. Общие положения	4
2. Порядок проведения инвентаризации	4
3. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов	5
4. Инвентаризация запасов	6
5. Заключение	7

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция регулирует порядок проведения инвентаризации активов в НАО «Университет Нархоз» (далее по тексту Университет).
- 1.2. С целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности инвентаризация активов и обязательств проводится не менее одного раза в год, не ранее 1 ноября текущего года. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее Университету, 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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).
- 1.5. 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.

## **2. Порядок проведения инвентаризации**

- 2.1. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия (далее комиссия), состав которой утверждается Приказом руководства Университета. В состав комиссии, помимо работников отдела бухгалтерского и налогового учета включаются представители других подразделений Университета.
- 2.2. После издания приказа «О проведении инвентаризации» руководителям подразделений и материально ответственным направляются извещения о проведении инвентаризации и сроков ее проведения, с целью обеспечения готовности к проведению 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 Отдел бухгалтерского и налогового учета.
- 2.3. До начала инвентаризации основными средствами работниками Отдела бухгалтерского и налогового учета 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.
- 2.4. До проведения инвентаризации члены комиссии должны:
  - подробно ознакомиться с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;

- получить последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

- 2.5. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества. Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственного лица. Все результаты подсчета, визуального осмотра заносятся в инвентаризационные описи, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества их физическое и моральное состояние, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом.
- 2.6. В ходе инвентаризации в связи со сменой материально-ответственного лица, по итогам проверки фактического наличия имущества в инвентаризационных описях расписываются: лицо принявшее активы в их получении, а сдавшее – в их сдаче.
- 2.7. 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 отдел бухгалтерского и налогового учета, для дальнейшего отражения результатов инвентаризации в учете.

### **3. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов**

- 3.1. 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.).
- 3.2. 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 одни 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.

#### **4. Инвентаризация запасов**

4.1 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 отпускаться запасы в присутствии членов комиссии.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

- 4.5. 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.

- 4.6. 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.

## 5. Заключение

5.1 Инструкция утверждается решением Правления Университета и подлежит актуализации по мере необходимости.

5.2 Срок действия Инструкции не ограничивается