

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и
радиоэлектроники «Донинтех»
(ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании Совета
трудового коллектива
протокол № 10 от «05» мая 2026 г.



**ВНУТРЕННИЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В ГБПОУ РО «БТИТиР»
(ПОЛИТИКА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ)**

2026

г.Батайск

Внутренний регламент проведения инвентаризации в ГБПОУ РО «БТИТиР» .

(политика инвентаризации)

Проведение инвентаризации — процедуры по сопоставлению данных бухгалтерского и налогового учёта с фактическим наличием имущества и обязательств. Её цель — выявление и исправление ошибок: списание недостач или оприходование излишков.

Инвентаризация обязательна в ключевые моменты деятельности компании, в частности:

- 1) перед составлением годовой финансовой отчётности;
- 2) при смене материально ответственных лиц (например, бухгалтера);
- 3) в случае реорганизации или ликвидации организации;
- 4) при выявлении фактов порчи имущества или хищений;
- 5) и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Нормативная база

Основной документ, регулирующий проведение инвентаризации в 2026г, — **ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»**.

Дополнительно применяются:

Статья 11 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» — определяет общие требования.

Постановление Госкомстата №88 от 18.08.1998 — содержит унифицированные формы документов (например, форму ИНВ-3).

Сроки

ФСБУ 28/2023 установил конкретные даты:

- 1) для годовой отчётности — результаты к 31 декабря;
- 2) при смене ответственного лица — в день передачи;
- 3) при выявлении утраты — пересчитывают сразу;
- 4) после чрезвычайного события — как позволяет состояние помещения;
- 5) при реорганизации — перед передаточным актом.

Порядок проведения:

Подготовка — руководитель издает приказ (по форме ИНВ-22) о проведении инвентаризации, утверждает состав комиссии и сроки.

Главное ограничение при создании комиссии – в нее нельзя включать материально-ответственных лиц. Они не входят в комиссию, но обязаны присутствовать при проверке (письмо Минфина от 02.02.24 № 07-01-09/8662).

Подготовка к проверке — обеспечиваются условия для точного пересчёта: осмотр основных средств, обновление инвентарных номеров.

Фактическая проверка — непосредственный подсчет ценностей. Для объектов, которые сложно пересчитать традиционно, допустимы альтернативные методы: фото фиксация, видеозапись, инвентаризация по видеосвязи.

Проверке подлежат следующие группы активов и обязательств:

1. Основные средства и недвижимое имущество (счет 101.1X)

Инвентаризируются все объекты недвижимости, находящиеся на балансе учреждения (здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства), независимо от их стоимости и движения в течение года.

Сверяем фактическое наличие, места нахождения, техническое состояние с данными инвентарных карточек (ф. 0504031).

2. Непроизведенные активы — земельные участки (счет 103.XX)

Инвентаризируем земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании учреждения. Необходимо подтвердить права пользования (на основании кадастрового паспорта, правоустанавливающих документов), проверяем фактические границы участка.

3. Капитальные вложения (счет 106.XX)

Инвентаризируются вложения в объекты основных средств, по которым в течение прошлого года не было движения (поступления, выбытия, изменения стоимости). Необходимо проверить сохранность объектов незавершенного строительства, неустановленного оборудования, а также законность отнесения затрат на увеличение стоимости активов.

4. Расчеты (дебиторская и кредиторская задолженность)

Инвентаризации подлежат два вида задолженности:

Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность. Вся задолженность, срок исполнения по которой наступил до 1 января следующего года.

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой в течении года не было движения.

5. Объекты, учтенные на забалансовых счетах.

Оформление результатов — данные вносятся в инвентаризационные описи, проводится сверка с учётом. Выявленные расхождения фиксируются в сличительных ведомостях. Все документы подписываются членами комиссии и материально ответственными лицами.

Документальное оформление

Для фиксации результатов используют основные формы:

Инвентаризационная опись (форма ИНВ-3) — основной документ.

Сличительная ведомость (форма ИНВ-19) — для отражения расхождений.

Ответственность за проведение инвентаризации несут руководитель, главный бухгалтер и члены инвентаризационной комиссии.

Разработчик: Мацко С.Э., главный бухгалтер

