ИНСТРУКЦИЯ по заполнению инвентаризационной описи 10-ИНВ

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации устанавливается **руководителем организации** **в приказе** **(распоряжение, постановление)** о проведении инвентаризации, в котором определяются порядок, сроки и др. условия проведения инвентаризации (общие правила Инструкции № 180).

С приказом ознакомляются члены комиссии, лица, на которых приказом возлагаются определенные функции, и МОЛ, в отношении которых будет проводиться инвентаризация. Инвентаризация активов и обязательств проводится при полном составе членов инвентаризационных комиссий (п. 12 Инструкции № 180).

**Руководитель организации несет ответственность** за организацию и своевременное проведение инвентаризаций активов и обязательств и создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (п. 18, 19 Инструкции № 180).

Члены инвентаризационных комиссий несут ответственность в соответствии с приказом руководителя организации и законодательством за:

своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации;

правильность указания в описи отличительных признаков активов (тип, сорт, марка, размер, порядковый номер по прейскуранту, артикул и т.д.), по которым определяются их цены;

за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках активов с целью сокрытия недостач или излишков активов (п. 16, 17 Инструкции № 180).

Описи подписывают **все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица**, которые принимали участие в непосредственном пересчете (перевесе) инвентаризуемых ценностей (п. 30 Инструкции № 180).

В ходе инвентаризации документально подтверждаются наличие, состояние и оценка активов, проверка фактического наличия активов при обязательном участии МОЛ (п. 20 Инструкции № 180).

**В соответствии с п.36 (Инструкции № 180) При инвентаризации основных средств, находящихся на ответственном хранении, аренде, оформляется опись согласно** [**приложению 15**](#Par1935)**. Один экземпляр инвентаризационной описи основных средств, принятых (сданных) на ответственное хранение, арендованных, высылается собственнику (или его представителю), арендодателю.**

Заполнение Инвентаризационной описи 10-ИНВ (приложение 15 Инструкции №180):

Описи (акты) заполняются не менее чем в двух экземплярах. При заполнении могут применяться технические средства или от руки чернилами или шариковой ручкой четко и ясно без подчисток и помарок. Исправлять ошибки и описки можно, при этом все члены комиссии и МОЛ должны их оговорить и заверить подписями (ч. 1 п. 23, ч. 1 п. 27, п. 28 Инструкции № 180).

Заполнение **Инвентаризационной описи:**

Номер инвентаризационной описи присваивается автоматически – соответствует QR-коду в левом верхнем углу описи.

Наименование организации: Полное либо краткое **наименование организации** (Контрагента)

Коды по ОКЮЛП – **УНП Организации** (Контрагента)

**Дата и номер** на основание **приказа (~~распоряжения, постановления~~)** – согласно утвержденного распорядительного документа на предприятии.

В расписке, до начала инвентаризации, проставляется **подпись** материально-ответственного лица (**должность МОЛ, ФИО**)

Табличная часть, заполнение:

Графа 1 – номер по порядку (номер строки 1…..)

Графа 2 – поставщик (в нашем случае – ОАО «Банковский процессинговый центр»)

Графа 3 – наименование, вид, сорт, группа, из первичных учетных документов (далее ПУД) – например: платежный терминал

Графа 4 – инвентарный номер (должен соответствовать ПУД и номеру на наклейке, нанесенной на оборудование)

Графа 5 – единица измерения, в данном случае – штук (шт.)

Графа 6 – цена, из ПУД

Фактическое наличие:

Графа 7 – количество

Графа 8 – сумма (цена, умноженная на количество)

По данным бухгалтерского учета (оборудование, находящееся в ответственном хранении или аренде, числится у Контрагента на забалансовых счетах):

Графа 9 – количество

Графа 10 – сумма (цена, умноженная на количество)

Графа 11 – дата принятия (сдачи) груза на хранение (дата ПУД)

Графа 12 – место хранения (адрес нахождения оборудования)

Товарно-транспортный или расчетно-платежный документ:

Графа 13 – наименование ПУД (ТН или ТТН, иной документ)

Графа 14 – дата ПУД

Графа 15 – номер ПУД

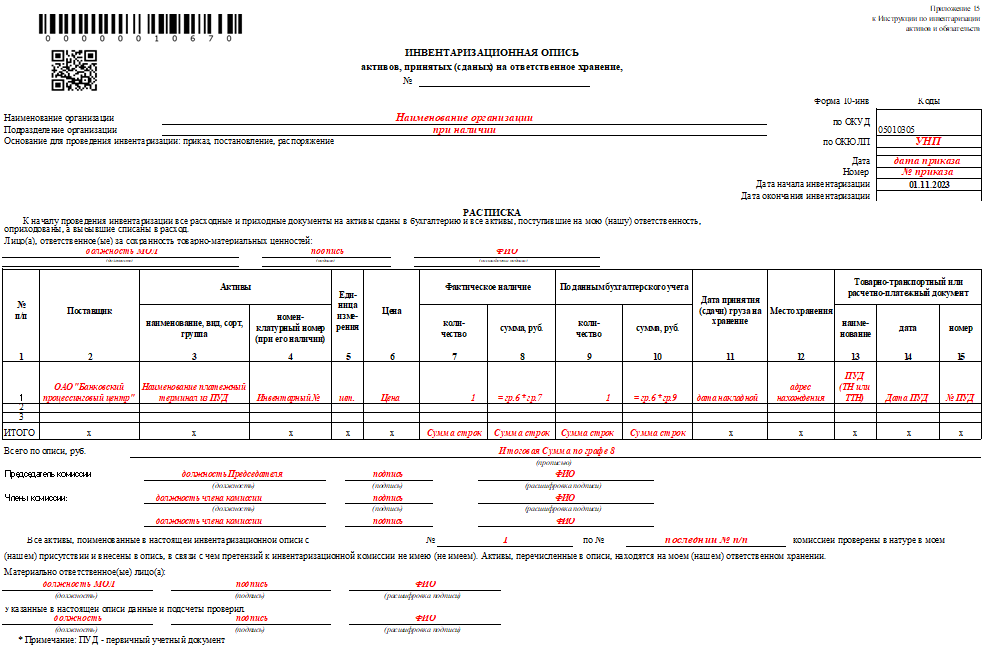
В итоговой строке выводится суммарный результат строк по графам 7, 8, 9, 10

Всего по описи, руб. – Итоговая Сумма по графе 8 ( …….….. рублей, … копеек)

После проведения инвентаризации собираются подписи комиссии:

Председатель комиссии: Должность подпись ФИО, согласно утвержденного распорядительного документа на предприятии

Члены комиссии: Должность подпись ФИО, согласно утвержденного распорядительного документа на предприятии



После окончания Инвентаризации, проверки данных и подсчетов один из экземпляров инвентаризационной описи (оригинал на бумажном носителе с подписями МОЛ и комиссии) отправляется **Поставщику оборудования** (в нашем случае – **ОАО «Банковский процессинговый центр»**) по адресу:

**220083, г. Минск, пр. Дзержинского, 69/2, ком. 307** в срок до 31.12.2023

**!!! ПРОСЬБА УКАЗЫВАТЬ КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН СОСТАВИТЕЛЯ**