Уважаемый респондент!

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 12.07.2013 года №57-З "О бухгалтерском учете и отчетности" проведение инвентаризации активов и обязательств является обязательным мероприятием перед подготовкой к составлению годовой бухгалтерской отчетности в целях документального подтверждения наличия, состояния и оценки активов и обязательств.

При проведении инвентаризации и рассмотрении ее результатов необходимо руководствоваться «Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств», утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 года №180 (Далее – Инструкция №180).

**В соответствии с п.36 Инструкции №180 при проведении 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.**

Вы получили инвентаризационную опись оборудования, находящегося на ответственном хранении по договорам, заключенным с ОАО «Банковский процессинговый центр», просим Вас провести проверку наличия оборудования ОАО «Банковский процессинговый центр», следуя Инструкции по заполнению описи 10-ИНВ оформить инвентаризационную опись и направить по почте в наш адрес: **220116, г. Минск, пр. Дзержинского, 69/1, ком. 618** в срок до 18.12.2020 года.

**ИНСТРУКЦИЯ по заполнению предоставленной на проверку и подписание описи 10-ИНВ**

**Заполненные реквизиты, которые необходимо проверить**

**(в примере заполнения инвентаризационной описи синий цвет):**

1. Наименование организации: **полное наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя);**
2. **УНП (ОКЮЛП) Организации** (индивидуального предпринимателя);
3. Табличная часть, заполнение:

3.1. Графа 1 – номер по порядку (номер строки 1, 2 и т.д.);

3.2. Графа 2 – поставщик (ОАО «Банковский процессинговый центр»);

3.3. Графа 3 – наименование, вид, сорт, группа. Наименование соответствует первичным учетным документам (далее ПУД), по которым оборудование было передано на ответственное хранение. Передача оборудования на ответственное хранение оформляется следующими видами ПУД – ТТН-1 и ТН-2. Пример наименований: платежный терминал, клавиатура для ввода пин-кода и др.;

* 1. Графа 4 – инвентарный номер (соответствует ПУД и номеру на наклейке, нанесенной на оборудование). В случае, если прочтение инвентарного номера затруднено, проверка может быть проведена по заводскому номеру, нанесенному производителем оборудования и указанному в графе 3;
  2. Графа 5 – единица измерения, штук (шт.);
  3. Графа 6 – залоговая цена оборудования из ПУД;

Фактическое наличие;

* 1. Графа 7 – количество;
  2. Графа 8 – сумма (цена, умноженная на количество);

По данным бухгалтерского учета;

* 1. Графа 9 – количество;
  2. Графа 10 – сумма (цена, умноженная на количество);

1. В итоговой строке выводится суммарный результат строк по графам 7, 8, 9, 10;
2. Всего по описи, руб. – Итоговая Сумма по графе 8 ( …….….. рублей, … копеек)

**Реквизиты, которые необходимо заполнить в ведомости**

**(в примере заполнения инвентаризационной описи красный цвет):**

1. Подразделение организации в случае наличия подразделений у организации;
2. Основание для проведения инвентаризации - **Дата и номер** **приказа (распоряжения, постановления)** распорядительного документа на предприятии, согласно которому проводилась инвентаризация оборудования, находящегося на ответственном хранении;
3. Должность, подпись и расшифровка подписи лиц, на которых возложена материальная ответственность по обеспечению сохранности оборудования, принятого на ответственное хранение;
4. Табличная часть документа:

4.1. Графа 11 – дата принятия (сдачи) груза на хранение (дата передачи оборудования по ПУД);

4.2. Графа 12 – место хранения (адрес нахождения оборудования);

Товарно-транспортный или расчетно-платежный документ:

4.3. Графа 13 – наименование ПУД (ТН или ТТН);

4.4. Графа 14 – дата ПУД;

4.5. Графа 15 – номер ПУД.

1. Должности, подписи и расшифровки подписей председателя и членов инвентаризационной комиссии, проводившей инвентаризацию оборудования ОАО «Банковский процессинговый центр», поименованных в инвентаризационной описи;
2. Должность, подпись и расшифровка подписи материально-ответственных лиц, ответственных за обеспечение сохранности оборудования, поименованного в инвентаризационной описи.

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

**Обращаем Ваше внимание!**

**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).

За непредоставление инвентаризационной описи заключенными договорами предусмотрена возможность взыскания штрафных санкций

