

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению инвентаризации основных средств с помощью терминалов сбора данных (ТСД)

Для проведения инвентаризации с использованием ТСД специалист УБУиО, курирующий данное направление учета, формирует инвентаризационные описи основных средств в соответствии с Положением об инвентаризации в АО «НСПК» (В.227).

Каждая инвентаризационная опись основных средств (далее инвентаризационная опись) имеет свой порядковый номер.

Инвентаризационные описи специалист УБУиО переносит на два ТСД накануне даты проведения инвентаризации в соответствии с графиком проведения инвентаризации.

Один экземпляр описи основных средств по унифицированной форме № ИНВ-1 специалист УБУиО выводит на бумажный носитель.

Перед началом инвентаризации работник, ответственный за сохранность ценностей (МОЛ), подтверждает собственноручной подписью на титульном листе описи основных средств тот факт, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие в его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

В случае, если к моменту проведения инвентаризации лицу, ответственному за сохранность ценностей (далее МОЛ) или иному лицу, стало известно о любом движении основных средств (далее ОС), не отраженном в инвентаризационной описи, следует сообщить об этом инвентаризационной комиссии.

Все документы, связанные с движением ОС, поступившие после формирования инвентаризационной описи, следует передать до начала проведения инвентаризации инвентаризационной комиссии. Возможна передача сводных данных в виде реестра поступивших-перемещенных-выбывших ОС по согласованию с инвентаризационной комиссией.

Два ТСД с выгруженной описью (описями) специалист УБУиО передает инвентаризационной комиссии вместе с бумажной инвентаризационной описью (описями). Инвентаризационной комиссии следует проверить идентичность бумажного и электронного варианта инвентаризационной описи на каждом ТСД.

Инвентаризация начинается по прибытии на площадку, в присутствии МОЛ и заявленных членов инвентаризационной комиссии, путем активации инвентаризационной описи в ТСД путем открытия файла инвентаризации с нужным номером. Номер инвентаризационной описи на бумаге должен совпадать с номером файла инвентаризации на ТСД.

При проведении инвентаризации все члены инвентаризационной комиссии и МОЛ должны находиться в поле зрения друг друга во избежание претензий со стороны МОЛ и признания процедуры недействительной.

По окончании инвентаризации описи в ТСД закрываются со статусом «Завершить».

В случае, если требуется прервать инвентаризацию (обед, окончание рабочего дня и прочее), инвентаризационная комиссия должна обеспечить сохранность данных на ТСД, определив для ТСД и бумажной инвентаризационной описи место хранения, закрытое для доступа любого лица. ТСД и бумажная инвентаризационная опись закладываются на хранение и изымается с места хранения только в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии и МОЛ. При перерыве в проведении инвентаризации описи закрываются со статусом «Временно прервать».

В бумажной инвентаризационной описи фиксируется вся информация о наличии и состоянии ОС, которую инвентаризационная комиссия считает важной и значимой. Данные о наличии и количестве ОС с ТСД переносятся инвентаризационной комиссией в

бумажную инвентаризационную опись и визируются членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

ТСД с закрытыми инвентаризационными описями и бумажный экземпляр инвентаризационной описи передается инвентаризационной комиссией в УБУиО для переноса в информационную базу 1С УХ.

По результатам обработки информации специалист УБУиО формирует чистовой экземпляр инвентаризационной описи и передает на подпись инвентаризационной комиссии и МОЛ.

Рабочие инвентаризационные описи хранятся в УБУиО и могут быть истребованы инвентаризационной комиссией и МОЛ для проверки и сравнения данных в чистовой и рабочей версии.