

Инструкции по формированию в 1С:БГУ КОРП

Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств применяется для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств (по счету 0 201 34 000 «Касса») на основании Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088), оформленной в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств формируется ответственным исполнителем субъекта учета из состава инвентаризационной комиссии в разрезе лиц, ответственных за ведение кассовых операций, и мест проведения инвентаризации

В КУ УР «РЦУиО» необходимо предоставить приказ о назначении ответственных лиц за ведение кассовых операций в разрезе структурных подразделений (при наличии).

При использовании данного электронного документооборота отправлять задачу на исполнение бухгалтеру через 1С:ДГУ не требуется.

При отсутствии каких-либо прав доступа для выполнения описанных этапов (кроме прав доступа на корректировку справочников) - обратитесь в РЦУиО по т.601-300 (доб. 154, 156)

Формирование Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств

Этап №1

Ответственный исполнитель субъекта учета

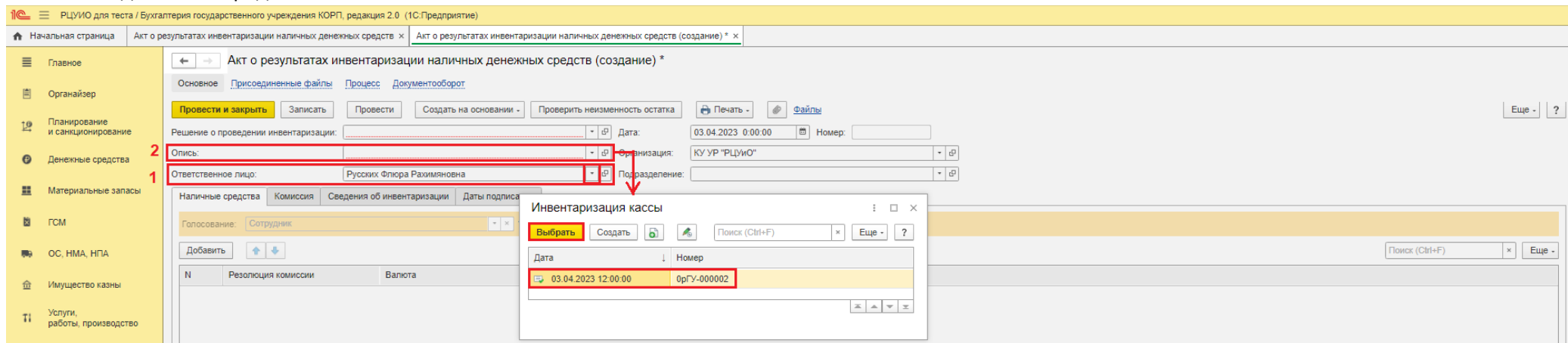
1.1. В меню **Денежные средства – раздел Касса – Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств** создает документ:

The screenshot shows the 1C:BUFG KОРP software interface. The top bar displays the user profile and version information: "РЦУиО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)". The left sidebar contains a menu with the following items: Главная, Организатор, Планирование и санкционирование, **Денежные средства** (highlighted with a red box), Материальные запасы, ГСМ, ОС, НМА, НПА, Имущество казны, Услуги, работы, производство, Платное обучение, Налоги, Учет и отчетность, Справочники, and Администрирование. The main content area is divided into several sections: "Задания обмена (банк, казначейство)", "Банк (казначейство)", "Касса", "Расчеты с подотчетными лицами", "Финансовые вложения", "Розничные продажи", "Отчеты", and "Сервис". The "Касса" section is expanded, showing a list of items including "Акт инвентаризации д/с (ИФв-15)", "Журнал неоплаченных путевок", and "Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств" (highlighted with a red box). The "Расчеты с подотчетными лицами" section includes "Авансовые отчеты" and "Заявления на выдачу аванса". The "Отчеты" section includes "Отчеты по денежным средствам" and "Стандартные отчеты". The "Сервис" section includes "Полнотекстовый поиск" and "Дополнительные обработки".

1.2. В шапке созданного Документа:

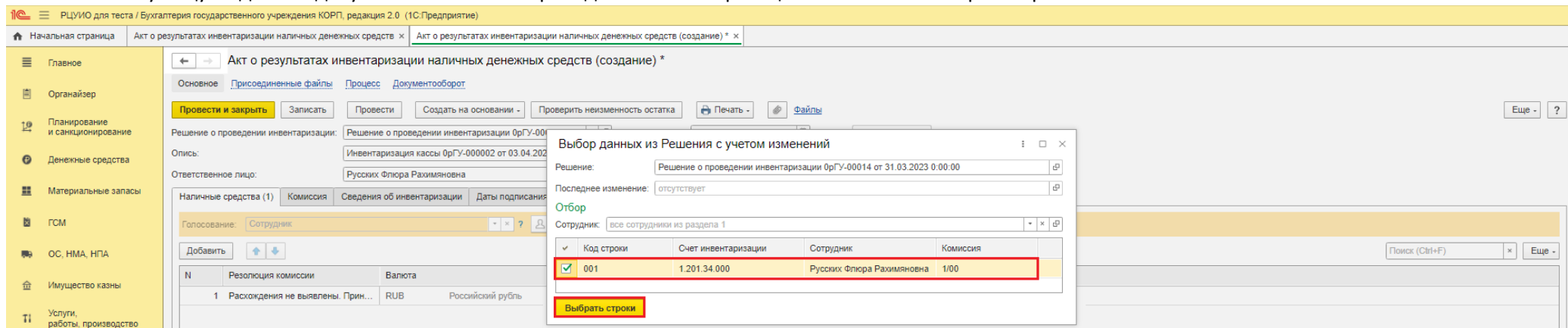
1.2.1. По строке «Ответственное лицо» из выпадающего списка выбирает Ответственное лицо - Сотрудника учреждения, в отношении субъектов учета по которому проведена инвентаризация

1.2.2. По строке «Опись» из выпадающего списка выбирает из документов Инвентаризации кассы – необходимую Инвентаризационную опись наличных денежных средств:



В открывшемся информационном окне «Заполнить документ на основании выбранной описи?» нажимает «Да».

В открывшемся окне «Выбор данных из Решения с учетом изменений» выбирает (устанавливает галочку) необходимые данные по указанному ответственному лицу из данных документа Решения о проведении инвентаризации. Нажимает «Выбрать строки»:



В информационном окне «Документ успешно заполнен на основании Решения о проведении инвентаризации» нажимает «ОК».

1.3. Записывает документ через меню «Записать».

Вкладки **Наличные средства**, **Комиссия**, **Сведения об инвентаризации** будут заполнены автоматически на основании выбранных документов Решения о проведении инвентаризации и Описи.

1.4. На вкладке **Наличные средства** в зависимости от результата инвентаризации (данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств) будет автоматически заполнено поле Резолюция комиссии одним из следующих значений:

- 1) **Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным** – указывается в случае соответствия фактического наличия наличных денежных средств данным бухгалтерского учета.
- 2) **Установлена недостача. Провести служебное расследование** – заполняется, если в кассе имеется недостача наличных денежных средств,
- 3) **Установлены излишки. Излишки принять к учету** – заполняется, если в кассе имеется излишек денежных средств.

При необходимости текст в поле **Резолюция комиссии** может быть скорректирован вручную.

Резолюция комиссии: **Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным**

N	Резолюция комиссии	Валюта	Недостача	Излишек
1	Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным	RUB	Российский рубль	

1.5. Вкладка **Комиссия** автоматически заполняется данными о составе комиссии из документа Решение о проведении инвентаризации. При необходимости проставляются отметки Отсутствия и Причины отсутствия члена комиссии.

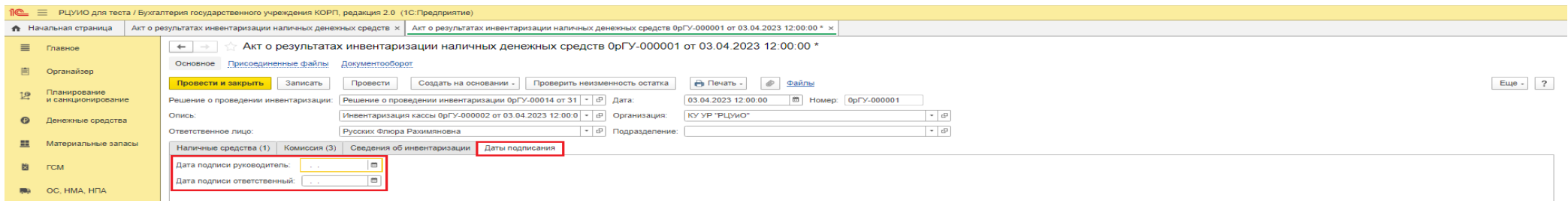
Обратите внимание, что для корректного заполнения документа должен быть соблюден кворум присутствующих (отметка – Есть кворум)

Комиссия: **Постоянно действующая инвентаризационная комиссия**

Есть кворум

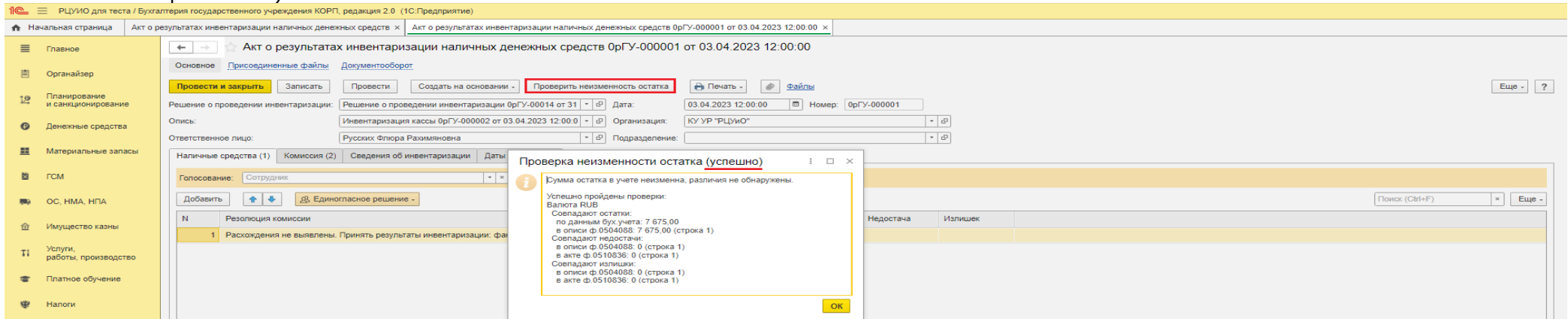
N	Член комиссии	Отсутствует	Причина отсутствия
1	Дорина Светлана Сергеевна	<input type="checkbox"/>	
2	Иванова Виктория Игоревна	<input type="checkbox"/>	
3	Заборских Наталья Сергеевна	<input type="checkbox"/>	

1.6. На вкладке **Даты подписания** проставляет Даты подписи руководителя и ответственного (по дате документа):



1.7. Записывает документ через меню «Записать».

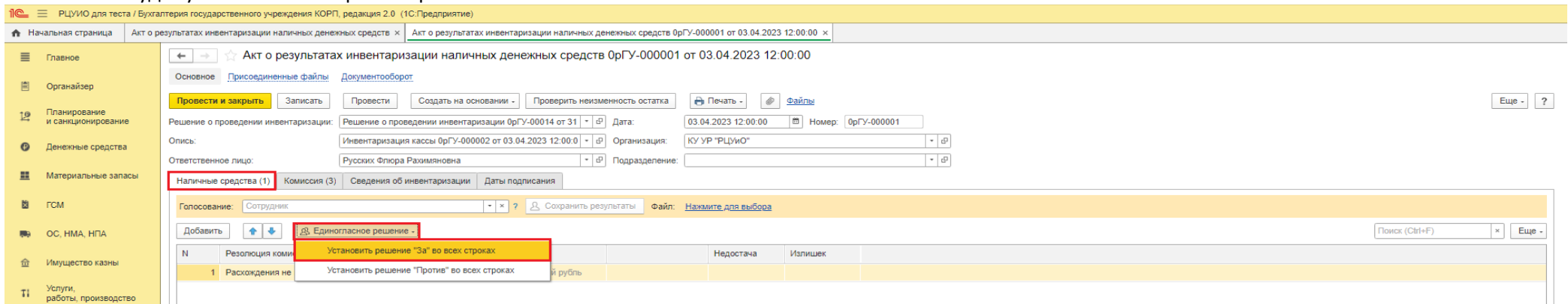
1.8. Перед согласованием Акта может воспользоваться проверкой неизменности остатка в учете на дату инвентаризации с инвентаризационной описью – по кнопке «Проверить неизменность остатка» (при отсутствии расхождений должна появиться отметка – «успешно», при наличии расхождений – «есть различия»):



1.9. На вкладке **Наличные средства** устанавливает решение комиссии:

Обратите внимание, что для корректного заполнения документа должен быть соблюден минимальный процент положительных голосов присутствующих

1) воспользовавшись соответствующим меню **«Единоголосное решение»** - при этом по каждому присутствующему члену комиссии по каждой строке будет установлено выбранное решение комиссии:



В открывшемся информационном окне нажимает «ОК».

2) для проставления решений **индивидуально** по каждому члену комиссии (**при необходимости**):

Данный способ необходим, если у одного из членов комиссии есть особое мнение по решению комиссии. Если хотя бы один из членов комиссии примет решение «Против», то программа потребует предоставить (прикрепить) документ с обоснованием данного решения.

- На вкладке **Наличные средства** в строке **Голосование** выберите необходимого сотрудника:

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГУ-000001 от 03.04.2023 12:00:00

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Проверить неизменность остатка | Печать | Файлы

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации 0pГУ-00014 от 31 | Дата: 03.04.2023 12:00:00 | Номер: 0pГУ-000001

Опись: Инвентаризация кассы 0pГУ-000002 от 03.04.2023 12:00:0 | Организация: КУ УР "РЦДИО"

Ответственное лицо: Русских Флора Рахимаовна | Подразделение:

Наличные средства (1) | Комиссия (3) | Сведения об инвентаризации | Даты подписания

Голосование: Сотрудник | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Добавить | Дорина Светлана Сергеевна | Иванова Виктория Игоревна | Заборских Наталья Сергеевна

N	Рез	люта	Недостача	Излишек
1	Расхождения не выявлены. Прин...	РUB	Российский рубль	

- По каждой строке списка выберите особое решение (либо через меню «Решение сотрудника»)

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГУ-000001 от 03.04.2023 12:00:00

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Проверить неизменность остатка | Печать | Файлы

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации 0pГУ-00014 от 31 | Дата: 03.04.2023 12:00:00 | Номер: 0pГУ-000001

Опись: Инвентаризация кассы 0pГУ-000002 от 03.04.2023 12:00:0 | Организация: КУ УР "РЦДИО"

Ответственное лицо: Русских Флора Рахимаовна | Подразделение:

Наличные средства (1) | Комиссия (3) | Сведения об инвентаризации | Даты подписания

Голосование: Иванова Виктория Игоревна | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Добавить | Решение сотрудника

N	Резолюция комиссии	Решение	Валюта	Недостача	Излишек
1	Расхождения не выявлены. Прин...	100.00	RUB		

За
Против

- Сохраните результаты

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГУ-000001 от 03.04.2023 12:00:00

Главное | Органайзер | Планирование и санкционирование | Денежные средства | Материальные запасы | ГСМ | ОС, НМА, НПА | Имущество казны | Услуги, работы, производство

← → ☆ Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГУ-000001 от 03.04.2023 12:00:00

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Проверить неизменность остатка | Печать | Файлы

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации 0pГУ-00014 от 31 | Дата: 03.04.2023 12:00:00 | Номер: 0pГУ-000001

Опись: Инвентаризация кассы 0pГУ-000002 от 03.04.2023 12:00:00 | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Ответственное лицо: Русских Флора Рахимьяновна | Подразделение:

Наличные средства (1) | Комиссия (3) | Сведения об инвентаризации | Даты подписания

Голосование: Иванова Виктория Игоревна | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Добавить | ↑ ↓ | Решение сотрудника

N	Резолюция комиссии	Решение	Валюта	Недостача	Излишек
1	Расхождения не выявлены. Прин...	Против	100.00 RUB		

- При одном из решений «Против» прикрепите документ с обоснованием данного решения.

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГУ-000001 от 03.04.2023 12:00:00

Главное | Органайзер | Планирование и санкционирование | Денежные средства | Материальные запасы | ГСМ | ОС, НМА, НПА | Имущество казны | Услуги, работы, производство | Платное обучение | Налоги | Учет и отчетность | Справочники | Администрирование

← → ☆ Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГУ-000001 от 03.04.2023 12:00:00

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Проверить неизменность остатка | Печать | Файлы

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации 0pГУ-00014 от 31 | Дата: 03.04.2023 12:00:00 | Номер: 0pГУ-000001

Опись: Инвентаризация кассы 0pГУ-000002 от 03.04.2023 12:00:00 | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Ответственное лицо: Русских Флора Рахимьяновна | Подразделение:

Наличные средства (1) | Комиссия (3) | Сведения об инвентаризации | Даты подписания

Голосование: Иванова Виктория Игоревна | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Добавить | ↑ ↓ | Решение сотрудника

N	Резолюция комиссии	Решение	Валюта	Недостача	Излишек
1	Расхождения не выявлены. Прин...	Против	100.00 RUB		

Выбор присоединенного файла

Выбрать | Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить | Печать | Отправить

Наименование | Дата изменения | Отредактировал

Выбор файла

Перетащите файл сюда

или

выберите с диска

Выбрать с диска | ОК | Отмена

1.10. Записывает документ через меню «Записать».

1.11. В зависимости от выбора меню, расположенное в нижней части документа, отправляет документ на прохождение процедуры голосования (подписания) членам комиссии, либо на проверку бухгалтеру

Необходимо обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.

При решении об отмене создания документа, либо после отказа утверждения документа руководителем учреждения выбирает меню «Аннулировать».

При этом процесс создания документа будет завершен.

РЦЦИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГy-00001 от 03.04.2023 12:00:02

Актуальное: **Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГy-00001 от 03.04.2023 12:00:02**

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Проверить неизменность остатка | Печать | Файлы

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации 0pГy-00014 от 31 | Дата: 03.04.2023 12:00:02 | Номер: 0pГy-00001

Описание: Инвентаризация кассы 0pГy-000002 от 03.04.2023 12:00:0 | Организация: КУ УР "РЦЦИО"

Ответственное лицо: Русских Флюра Рахимаовна | Подразделение:

Наличные средства (1) | Комиссия (2) | Сведения об инвентаризации | Даты подписания

Голосование: Сотрудник | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Добавить | Единогласное решение

N	Резолюция комиссии	Валюта	Недостача	Излишек
1	Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризаци...	RUB Российский рубль		

Ответственный исполнитель: Горбунова Лариса Александровна | Руководитель: Исламова Лилия Маликовна

Комментарий:

Создание документа Ответ.исполнителем | Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи | Текущий статус: **Новый**

Создать электрон.документ | Создать док.на бумаж.носит | Аннулировать

1.12. Возможны два вида создания документа:

1) В электронном виде

После нажатия «Создать электрон.документ» в открывшейся форме вводит свой пароль доступа в программу 1С:БГУ. Документ Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств будет подписан ответственным исполнителем по строке «Ответственный исполнитель»

РЦЦИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГy-00001 от 03.04.2023 12:00:02

Актуальное: **Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГy-00001 от 03.04.2023 12:00:02**

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Проверить неизменность остатка | Печать | Файлы

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации 0pГy-00014 от 31 | Дата: 03.04.2023 12:00:02 | Номер: 0pГy-00001

Описание: Инвентаризация кассы 0pГy-000002 от 03.04.2023 12:00:0 | Организация: КУ УР "РЦЦИО"

Ответственное лицо: Русских Флюра Рахимаовна | Подразделение:

Наличные средства (1) | Комиссия (2) | Сведения об инвентаризации | Даты подписания

Голосование: Сотрудник | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Добавить | Единогласное решение

N	Резолюция комиссии	Валюта	Недостача	Излишек
1	Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризаци...	RUB Российский рубль		

Ответственный исполнитель: Горбунова Лариса Александровна | Руководитель: Исламова Лилия Маликовна

Комментарий:

Создание документа Ответ.исполнителем | Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи | Текущий статус: **Новый**

Создать электрон.документ | Создать док.на бумаж.носит | Аннулировать

Подпись документа

Документ: Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0pГy-00001 от 03.04.2023 ...

Подписант

Пользователь: Горбунова Лариса Александровна

Полное имя: Горбунова Лариса Александровна

Должность: Начальник отдела внутреннего контроля, КУ УР "РЦЦИО"

Введите пароль входа в программу

Пароль: ***** Запомнить на время сеанса ?

Подписать | Отмена

2) На бумажном носителе

При формировании документа на бумажном носителе (при отсутствии электронных подписей подписантов) выбирает «Создать док.на бумаж.носит»

The screenshot shows a web application interface for document management. The main window displays the details of a document titled "Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ОрГУ-00001 от 03.04.2023 12:00:02". Below the document details, there are several buttons for document creation: "Создать электрон. документ", "Создать док.на бумаж.носит" (highlighted with a red box), and "Аннулировать". The interface also includes a sidebar with navigation options like "Главное", "Организатор", and "Планирование".

После выбора необходимого меню, документ будет недоступен для редактирования Ответственным исполнителем. Данный этап может повториться при возврате на доработку от Бухгалтера РЦУиО, Председателя комиссии, либо от Руководителя учреждения.

Этап №2

Групповое выполнение этапа членами комиссии

Документ поступит одновременно на голосование всем членам комиссии. Выполнение данного этапа будет окончено после голосования всех лиц.

Комиссия должна подписать электронный документ в течении одного рабочего дня.

2.1. Через меню «Организатор» - Мои задачи по обработке документов

The screenshot shows the "Мои задачи по обработке документов" menu in the software. The menu is highlighted with a red box. It contains several sub-items: "Взаимодействия", "Назначение исполнителей", "Текущие регламентные интервалы", "Рассмотрение, согласование", "Документы о приеме", "Результаты рассмотрения документов о приемке", and "Приемочные комиссии".

2.2. Выбирают необходимый документ, нажимают меню «Подписать» и производят процедуру подписания электронной подписью документа (в открывшейся форме вводит свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, нажимают «Подписать»).

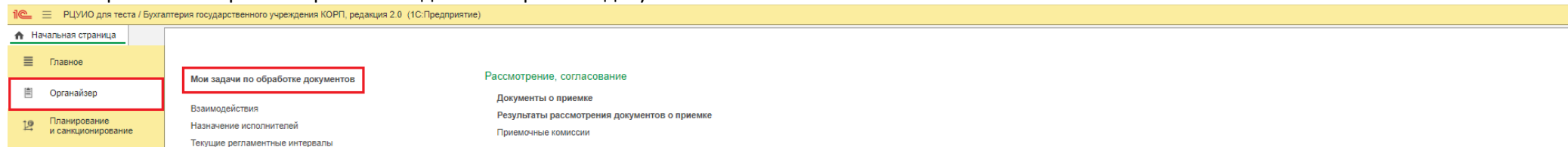
The screenshot shows the document signing process. A dialog box titled "Подпись документа" is open, showing the document details and the user's information. The "Подписать" button is highlighted with a red box. The user's name is "Горбунова Лариса Александровна" and the document is "Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ОрГУ-00001 от 03.04.2023 12:00:02". The user is prompted to enter their password to access the program.

Этап №3

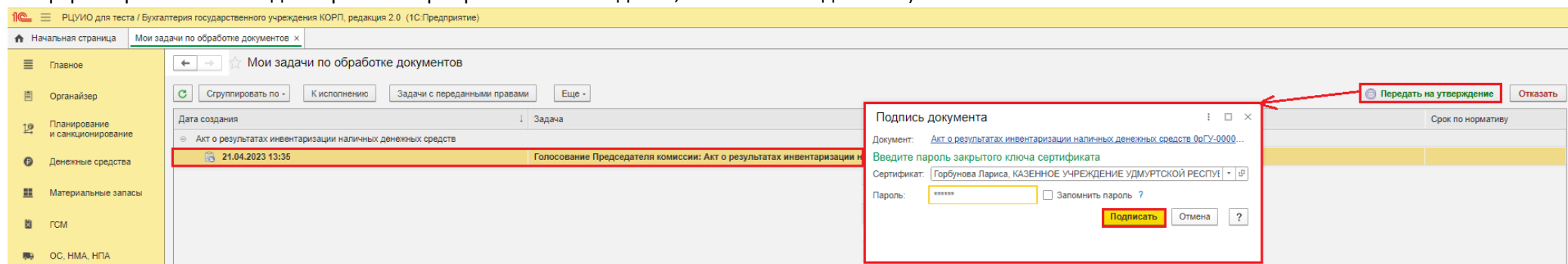
Председатель комиссии

Комиссия должна подписать электронный документ в течении одного рабочего дня.

3.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов



3.2. Выбирает необходимый документ, нажимают меню «Передать на утверждение» и производят процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии вводит пароль от сертификата ключа подписи, нажимает «Подписать»).

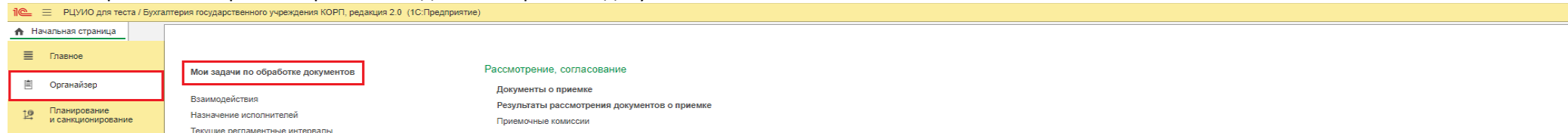


При ошибках в созданном документе, либо при отмене формирования документа выбирает меню «Отказать» с указанием причины возврата Ответственному исполнителю.

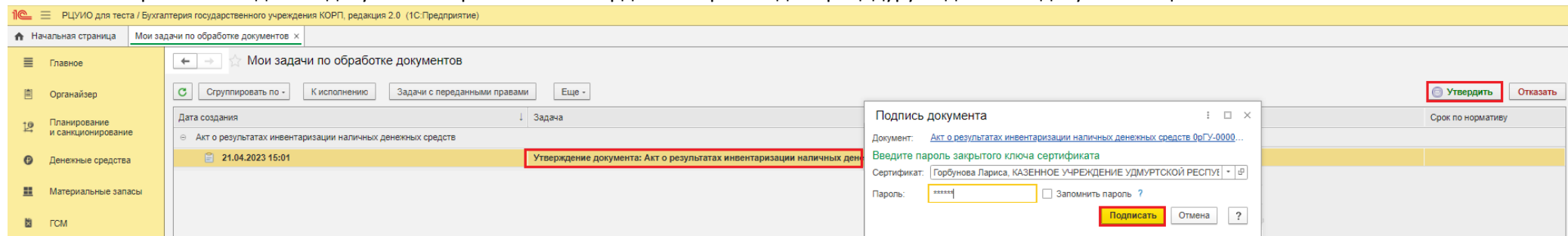
Этап №4

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

4.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов



4.2. Выбирает необходимый документ и через меню «Утвердить» и производит процедуру подписания документа ЭЦП.



4.3. При отказе в утверждении документа через меню «Отказать» возвращает документ Ответственному исполнителю на доработку или аннулирование документа (с указанием причины возврата).

Этап №5

Бухгалтер РЦУиО

5.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (принимает задачу к исполнению).

Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

5.2. В открытом документе через меню «Провести документ» (расположенное в нижней части документа) проводит документ и завершает подписание документа. Статус документа примет значение «Готов».