# Инструкция по формированию «Инвентаризационной описи наличных денежных средств» (ф. 0510467)

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.

| Форма документа | Применение документа | Кто формирует и подписывает | Этапы и особенности формирования |
|---|---|---|---|
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) | для оформления списания объектов, учитываемых на счетах:<br>- 0 201 34 000 «Касса» | ***Формирует:***<br>ответственным исполнителем бухгалтерской службы<br><br>***Подписывают:***<br>**Расписка** – Ответственное лицо **(ПЭП)**<br><br>***Инвентаризационная опись -***<br>1) Ответственный исполнитель бухгалтерской службы (**ПЭП**)<br>2) Члены инвентаризационной комиссии (**ПЭП**),<br>3) Председатель комиссии (**ЭЦП**)<br>4) Ответственный исполнитель (из состава инвентаризационной комиссии) **(ПЭП)**<br>5) Ответственное лицо **(ПЭП)** | ***1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)***<br>➢ В графе «Инвентаризация по состоянию на» указывается дата, следующая за датой, на конец которой будет проводиться инвентаризация<br>➢ Место проведения инвентаризации в Решении прописывается вручную<br>**2. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)**<br>➢ Доступна для заполнения после проведения расписки<br>➢ Расписка ответственного лица – неотъемлемая часть Инвентаризационной описи<br>***3. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)***<br>➢ Формируется из документа «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)»<br>➢ Одна Инвентаризационная опись – один Акт<br>➢ При отсутствии расхождений (излишек/недостач) голосование комиссии не проставляется.<br>➢ При излишках/недостачах на основании Акта формируются ПКО и РКО |
| **Расположение документа в 1С:БГУ КОРП** | | **Меню Инвентаризация / раздел Инвентаризационные описи (61н) / Инвентаризационные описи наличных денежных средств (ф. 0510467)** | |

**Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Инвентаризационная опись наличных денежных средств» (ф. 0510467)**

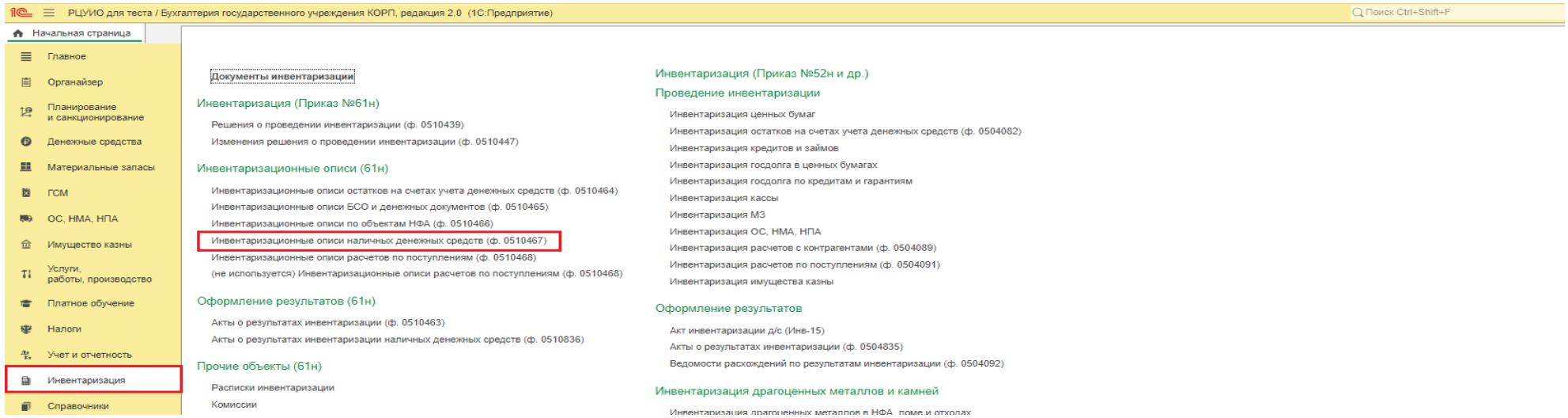
| Этап | Наименование этапа | Исполнитель |
|---|---|---|
| Этап №1 | Создание, заполнение и подписание документа | Бухгалтер РЦУиО |
| Этап №2 | Заполнение документа и выбор способа подписания | Ответственный исполнитель субъекта учета |
| ➢ Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами) | | |
| Этап №3 | Выбор способа формирования документа | Ответственный исполнитель субъекта учета |
| Этап №4 | Подписание документа ответственными лицами учреждения | Групповое выполнение этапа членами комиссии, ответственным лицом, ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии |
| Этап №5 | Подписание документа председателем комиссии | Председатель комиссии |
| Этап №6 | Проведение документа | Бухгалтер РЦУиО |
| ➢ Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами) | | |
| Этап №3 | Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа | Ответственный исполнитель субъекта учета |
| Этап №4 | Проведение документа | Бухгалтер РЦУиО |

# Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Инвентаризационная опись наличных денежных средств» (ф. 0510467)

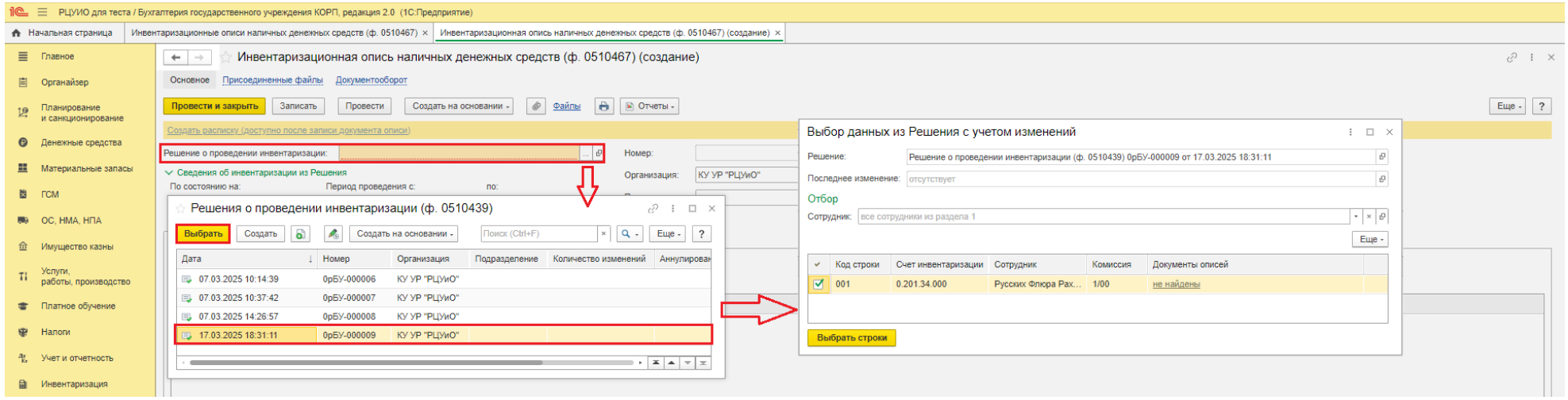
## Этап №1. Создание, заполнение и подписание документа

***Бухгалтер РЦУиО***

1.1. В меню **Инвентаризация – раздел Инвентаризационные описи (61н) – Инвентаризационные описи наличных денежных средств (ф. 0510467)** создайте документ:

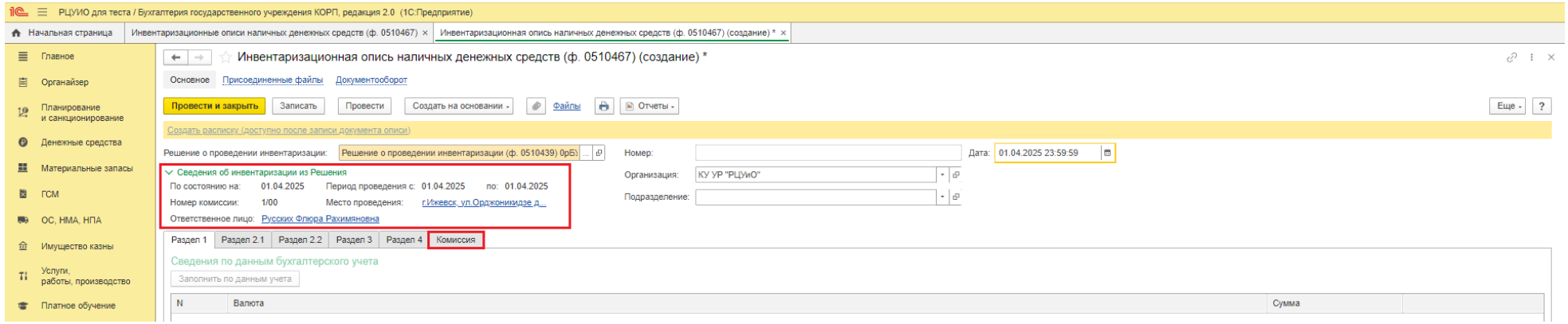



1.2. В открывшейся форме в Шапке документа выберите Решение о проведении инвентаризации, на основании которого производится инвентаризация, затем выберите необходимые данные из Решения




На сообщение «Документ успешно заполнен на основании Решения о проведении инвентаризации» нажмите «ОК»

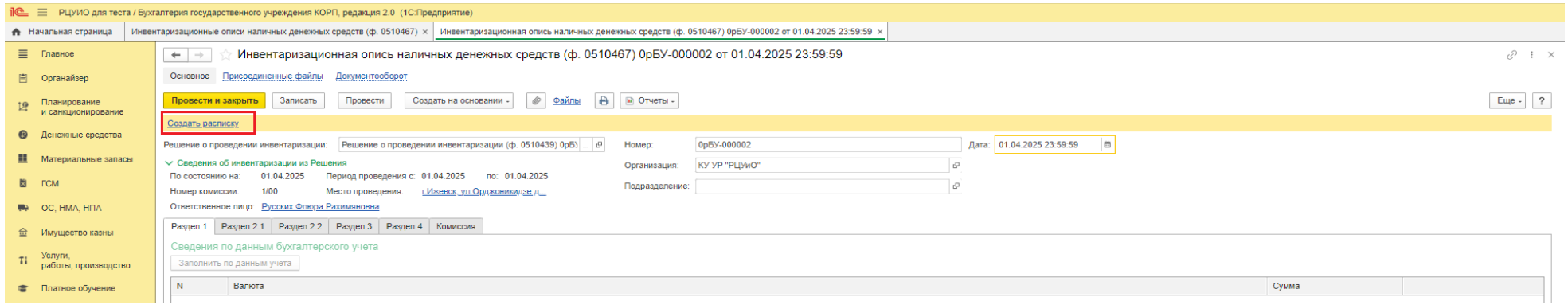
Обратите внимание, что раздел «Сведения об инвентаризации из Решения» в шапке документа, а также вкладка Комиссия, заполняется автоматически из данных Решения и не подлежат ручному редактированию:



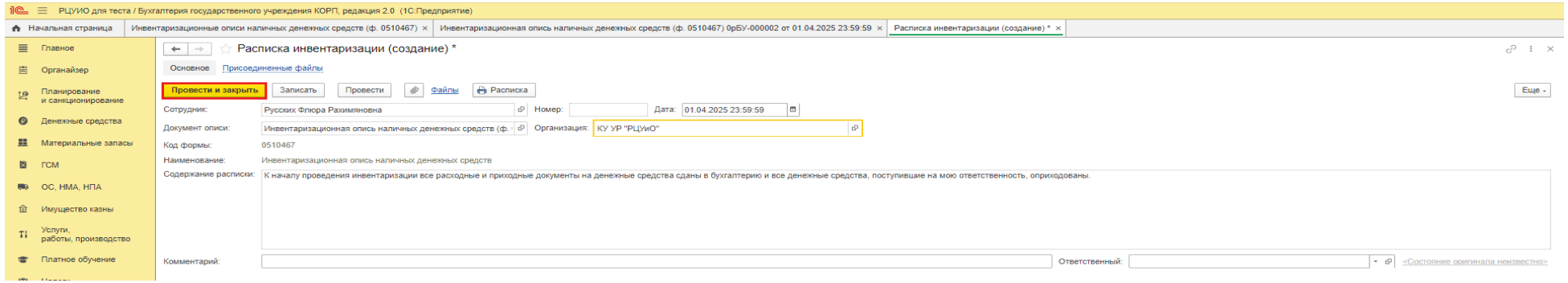

*Для корректировки выбора Решения: через меню Еще – Разрешить редактирование реквизитов – будет доступно для перевыбора поле «Решение о проведении инвентаризации»*

1.3. Через меню «Записать» сохраните документ.

1.4. После записи документа будет доступна для формирования расписка. По гиперссылке «Создать расписку» перейдите к формированию расписки

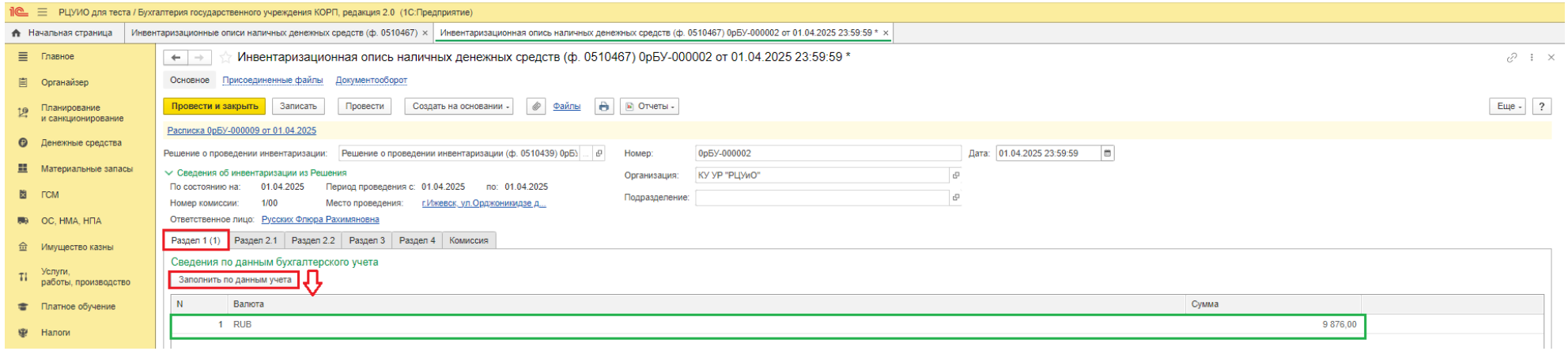



В открывшейся форме «Расписка инвентаризации» нажмите «Провести и закрыть»

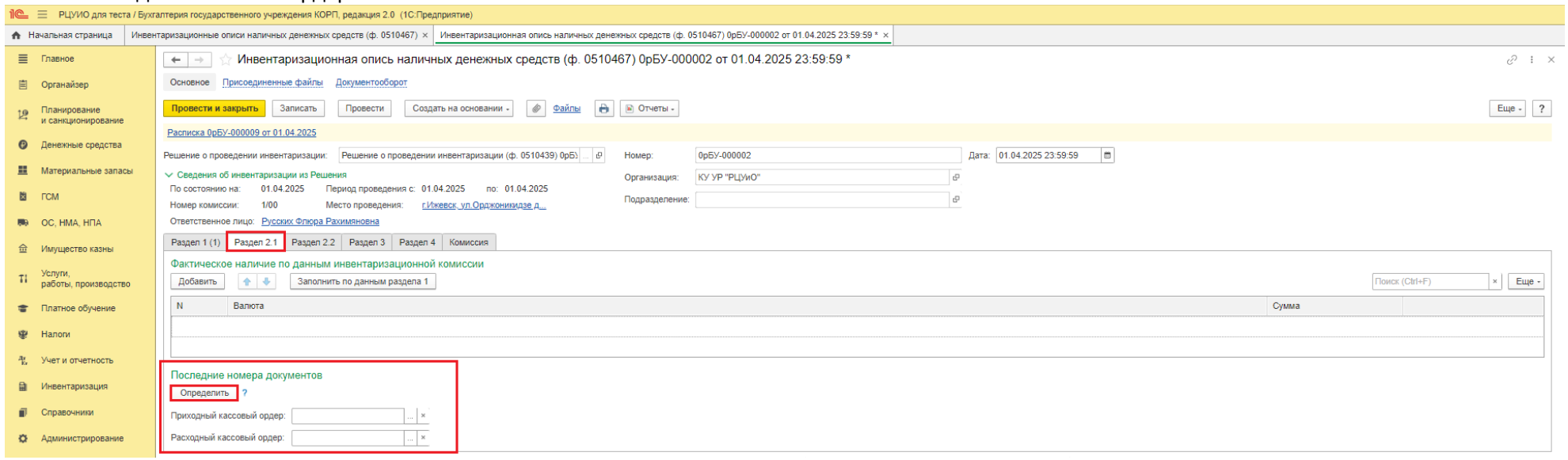


1.5. Заполните **Раздел 1** через меню «Заполнить по данным учета». Раздел будет заполнен автоматически по данным бухгалтерского учета, ручное редактирование данных Раздела 1 не предусмотрено

***Обратите внимание, что форма будет доступна для заполнения при условии <u>проведения</u> «Расписки инвентаризации»***

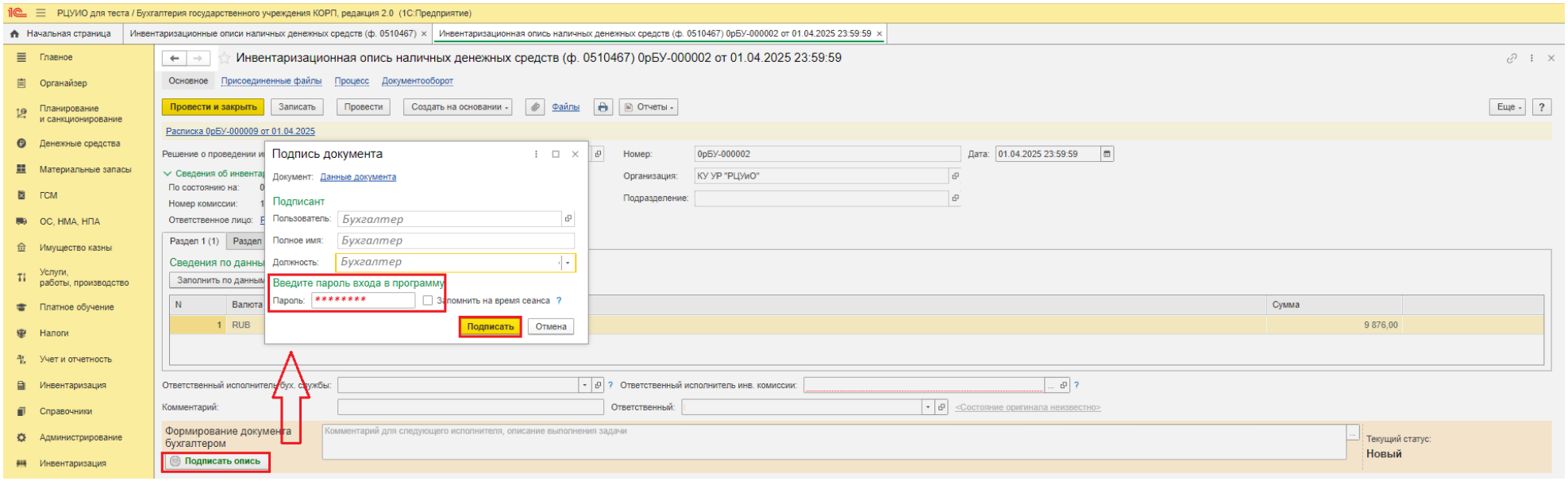



1.6. На вкладке **Раздел 2.1.** в разделе «Последние номера документов» через меню «Определить» заполните данные последних номеров Приходных и Расходных кассовых ордеров




1.7. Запишите документ через меню «Записать».

1.8. По кнопке-меню «Подписать опись», расположенную в нижней части документа, произведите процедуру подписания документа - <u>введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ</u>.

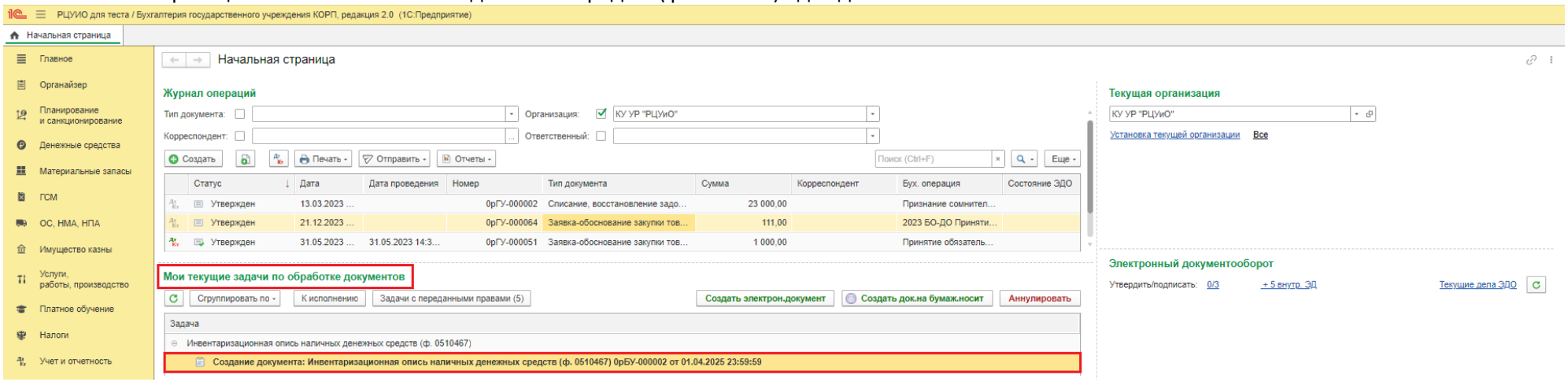



Документ перейдет для дальнейшего заполнения и подписания ответственным лицам учреждения

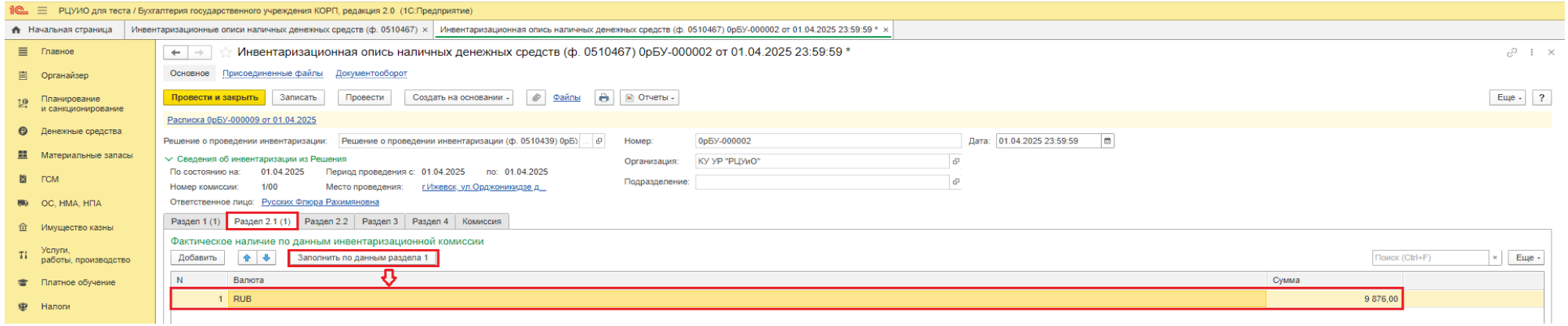
## Этап №2. Заполнение документа и выбор способа подписания

### *Ответственный исполнитель субъекта учета*

2.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** примите (откройте) сформированный бухгалтером документ «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)» для дальнейшего заполнения.



2.2. В открывшейся форме документа на вкладке **Раздел 2.1** через меню «Заполнить по данным раздела 1» заполните табличную часть формы. При расхождении фактического остатка денежных средств в кассе от данных бухгалтерского учета, в поле «Сумма» укажите фактическую сумму остатка на момент проведения инвентаризации

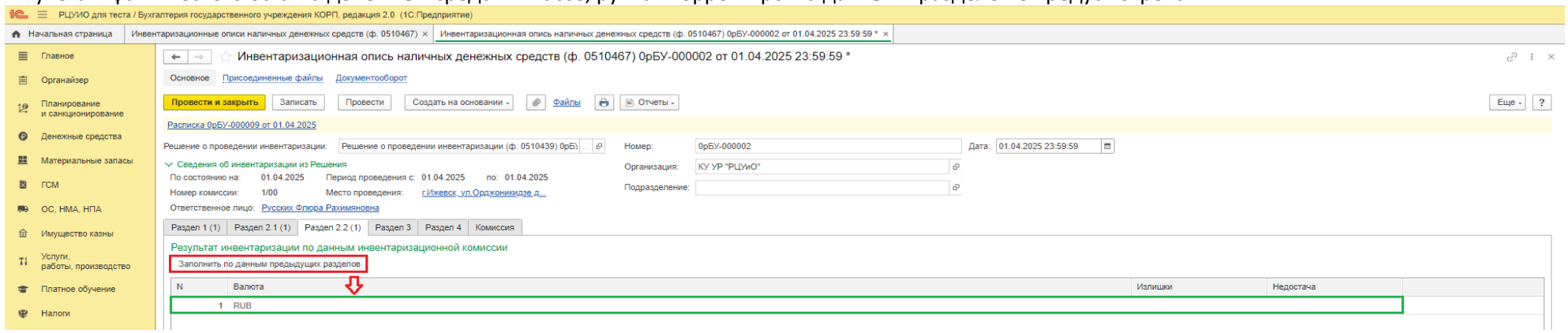



2.3. Через меню «Записать» сохраните документ.

2.4. На вкладке **Раздел 2.2** через меню «Заполнить по данным предыдущих разделов» заполните табличную часть формы.

(*на сообщение «Для выполнения команды «Заполнить по данным предыдущих разделов» данные будут записаны. Продолжить?» - нажмите «Записать и продолжить» (сообщение отображается, если перед заполнением Раздела 2.2 не выполнена запись документа (п.2.3))*

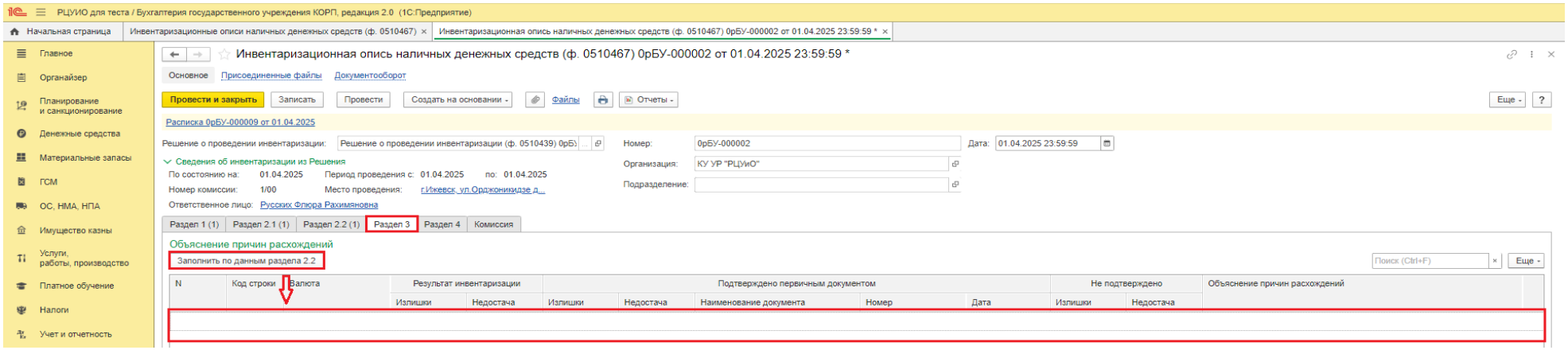
В Разделе 2.2 отражается информация о выявленных расхождениях (излишках, недостачах), раздел заполняется автоматически по данным бухгалтерского учета и фактического остатка денежных средств в кассе, ручная корректировка данных в разделе не предусмотрена




2.5. Через меню «Записать» сохраните документ.

2.6. На вкладке **Раздел 3** через меню «Заполнить по данным разделов 2.2» заполните табличную часть формы. В случае отсутствия расхождений (излишков, недостач) данный раздел не заполняется (отобразиться сообщение «После заполнения раздел 3 оказался пустым»)

(*на сообщение «Для выполнения команды «Заполнить по данным раздела 2.2» данные будут записаны. Продолжить?» - нажмите «Записать и продолжить» (сообщение отображается, если перед заполнением Раздела 3 не выполнена запись документа (п.2.5))*




*В случае наличия расхождений данные граф Код строки, Валюта, Результат инвентаризации, Не подтверждено будут заполнены автоматически. Если в процессе инвентаризации по выявленным излишкам/недостачам находятся первичные учетные документы, которые не были отражены в учете на дату проведения инвентаризации, то вручную следует заполнить реквизиты графы* ***Подтверждено первичными документами*** *(Излишки, Недостача, Наименование документа, Номер и Дата). Также вручную произвольным текстом следует заполнить объяснение причин расхождения по каждому коду валют в графе* ***Объяснение причин расхождений****. Сканы подтверждающих первичных документов в обязательном порядке прикладываются к документу через меню Файлы (либо Присоединенные файлы)*

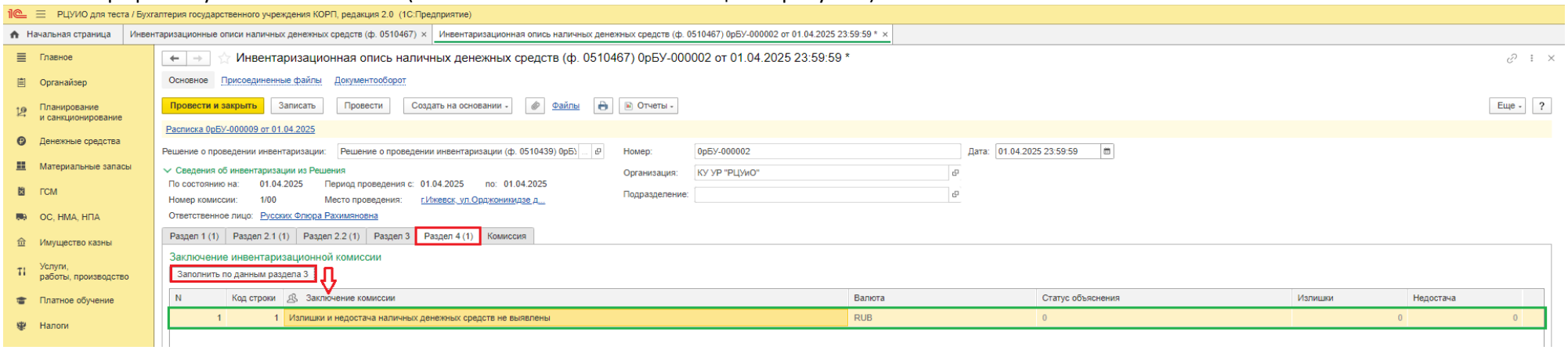
2.7. Через меню «Записать» сохраните документ.

2.8. На вкладке **Раздел 4** через меню «Заполнить по данным раздела 3»

(*на сообщение «Для выполнения команды «Заполнить по данным раздела 3» данные будут записаны. Продолжить?» - нажмите «Записать и продолжить» (сообщение отображается, если перед заполнением Раздела 3 не выполнена запись документа (п.2.7))*

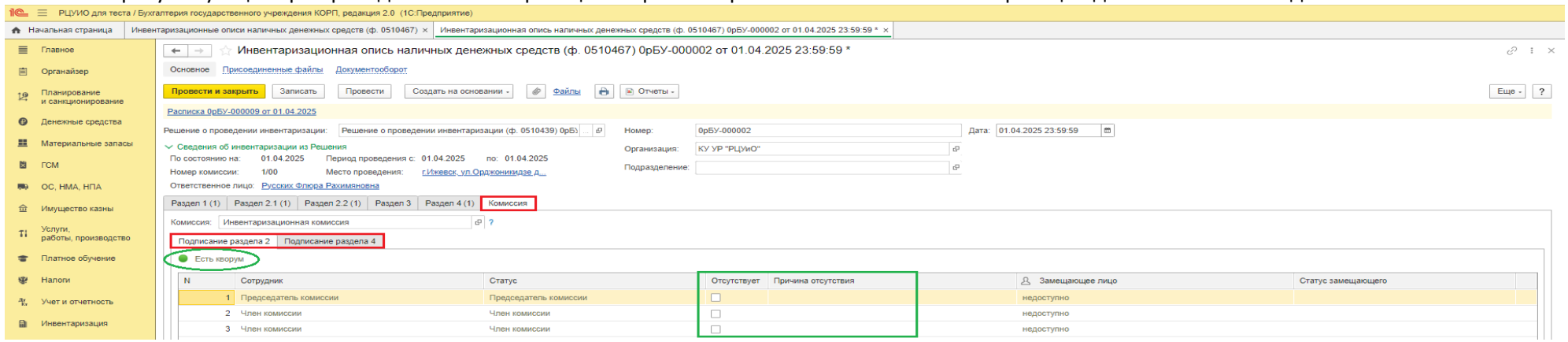
При отсутствии расхождений Раздел 4 будет заполнен автоматически с указанием:

- ✓ в графе Заключение комиссии – «Излишки и недостача наличных денежных средств не выявлены»
- ✓ в графе Статус объяснения – «0» (объяснение ответственного лица не требуется)



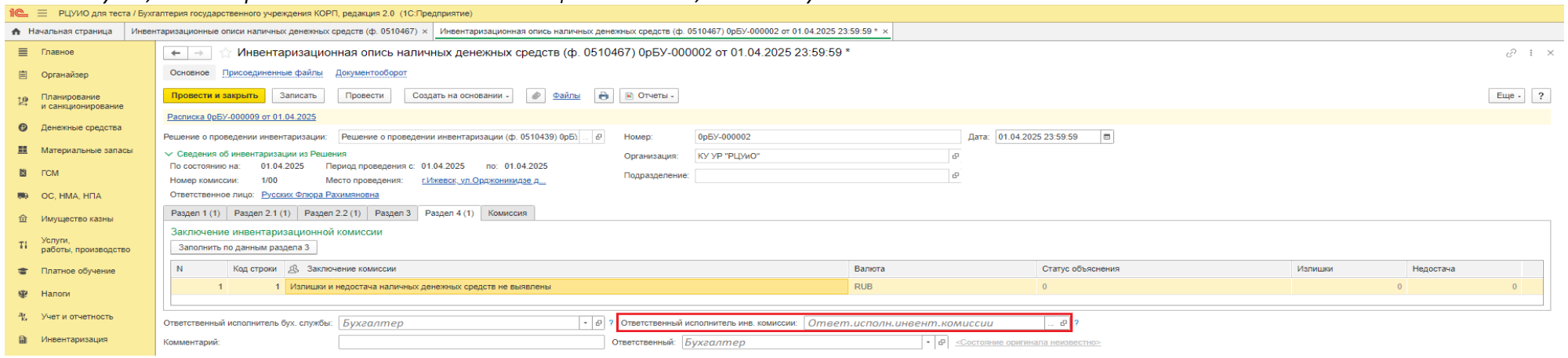
*В случае наличия расхождений графа Заключение комиссии будет доступна для ручного заполнения (выбора из справочника), также для заполнения будет доступна графа Статус объяснения (может принимать значение «1» - не принято (объяснение ответственного лица не принято), «2» - принято (объяснение ответственного лица принято))*

2.9. На вкладке **Комиссия** автоматически отображаются данные комиссии, указанные в Решении о проведении инвентаризации, на основании которого сформирован документ. При необходимости проставьте отметки отсутствия с указанием причины отсутствия членов комиссии, при этом кворум присутствующих при проведении инвентаризации и принятии решения по итогам инвентаризации должен быть соблюден.




2.10. Если в справочнике Комиссия не установлен Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, то необходимо в соответствующем поле внизу документа <u>из списка членов комиссии</u> указать ответственное лицо, отвечающего за заполнение документа.

*В случае, если в справочнике Комиссия данное лицо обозначено, то поле будет заполнено автоматически*




2.11. Через меню «Записать» сохраните документ.

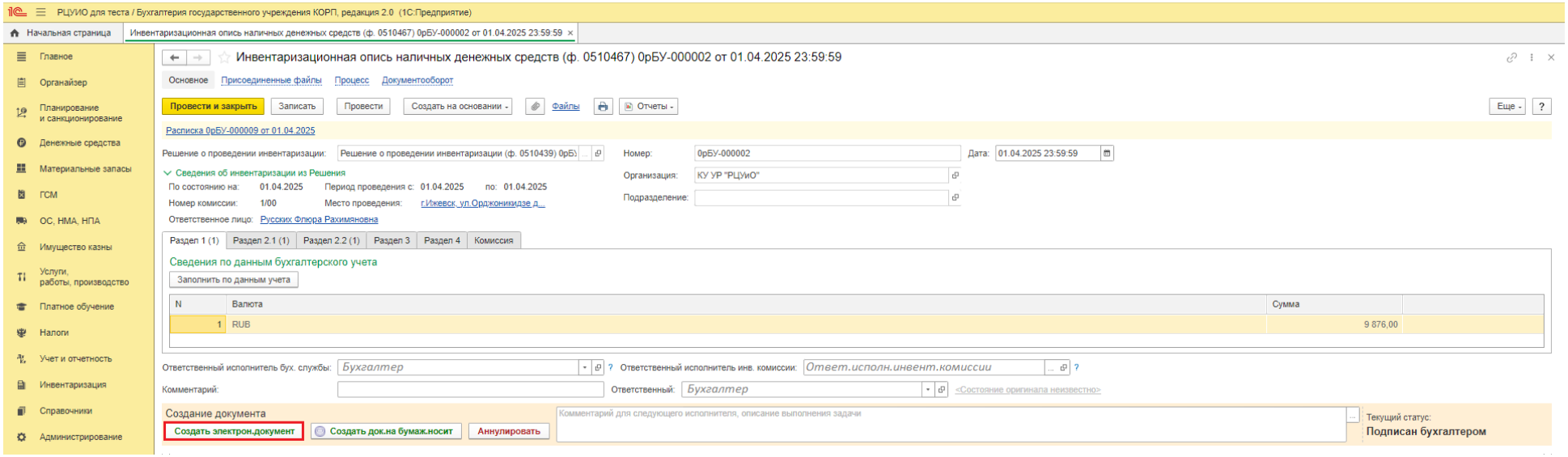
**<u>Далее возможны два способа формирования документа:</u>**

- **<u>Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)</u>**
- **<u>Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)</u>**

## ➢ Формирование документа в электронном виде
**(для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**

### Этап №3. Выбор способа формирования документа
***Ответственный исполнитель субъекта учета***

2.1. Выберите способ формирования документа в электронном виде нажатием на кнопку-меню **«Создать электрон.документ»**, расположенную в нижней части документа:




**После завершения процедуры выбора способа подписания документа, документ будет недоступен для редактирования.**

*При решении об отмене создания документа выберите меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.*

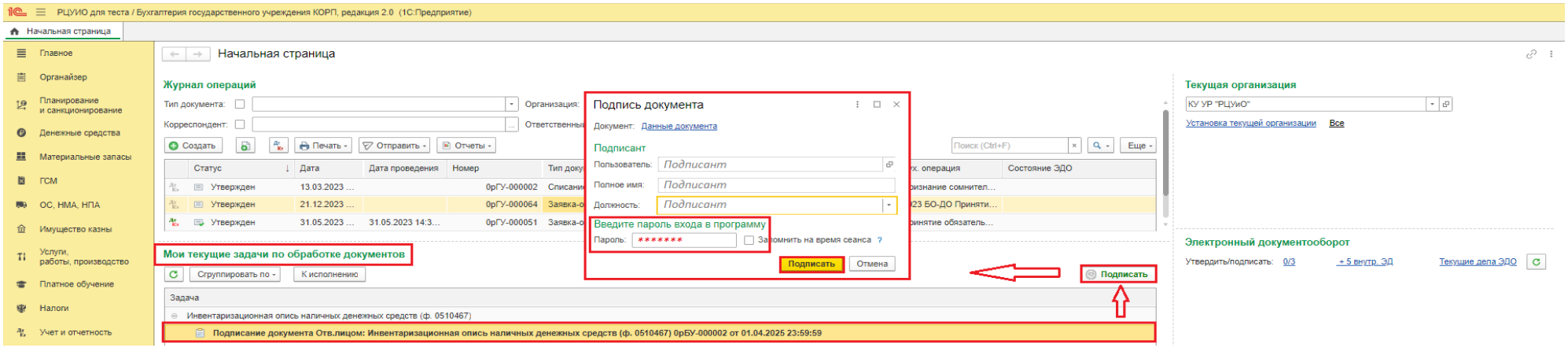
*Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.*

### Этап №4. Подписание документа ответственными лицами учреждения
***Групповое выполнение этапа членами комиссии, ответственным лицом, ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии***

*Документ поступит одновременно на подписание всем членам комиссии, ответственному лицу и ответственному исполнителю инвентаризационной комиссии. Выполнение данного этапа будет окончено после подписания документа всеми указанными лицами.*

*Ответственные лица учреждения должны подписать электронный документ в течении одного рабочего дня.*

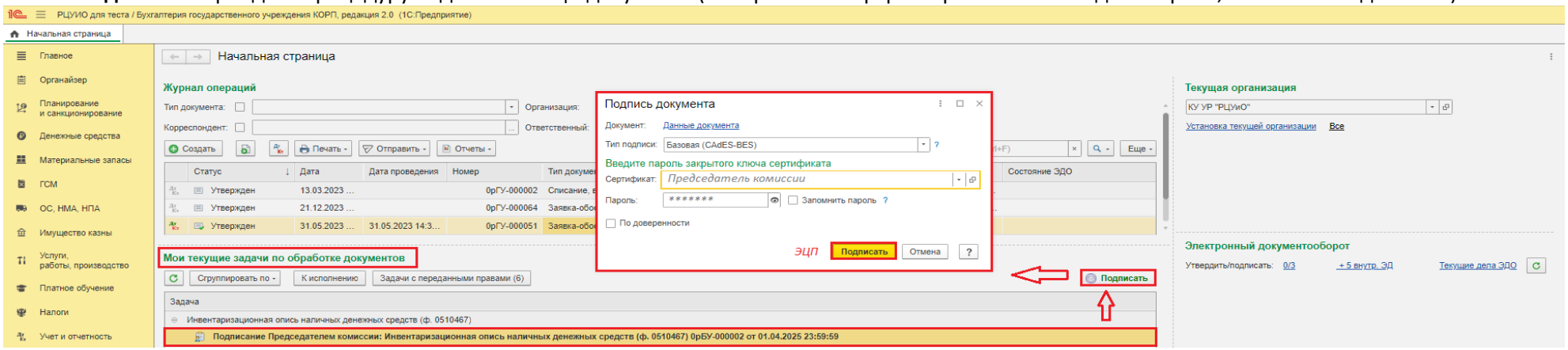
4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню «Подписать» пройдите процедуру подписания электронной подписью документа (в открывшейся форме введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, нажмите «Подписать»).




## Этап №5. Подписание документа председателем комиссии

***Председатель комиссии***

5.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню **«Подписать»** пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»)




## Этап №6. Проведение документа

***Бухгалтер РЦУиО***

6.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите 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 возможно перейти в созданный документ*

6.2. Через меню «**Провести документ**» (расположенное в нижней части документа) проведите документ.

**Документ со статусом «Готов (ЭД)» не доступен для редактирования всем участникам процесса. Подписанный электронный документ «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)» просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов – через меню «Присоединенные файлы» («Файлы»)**

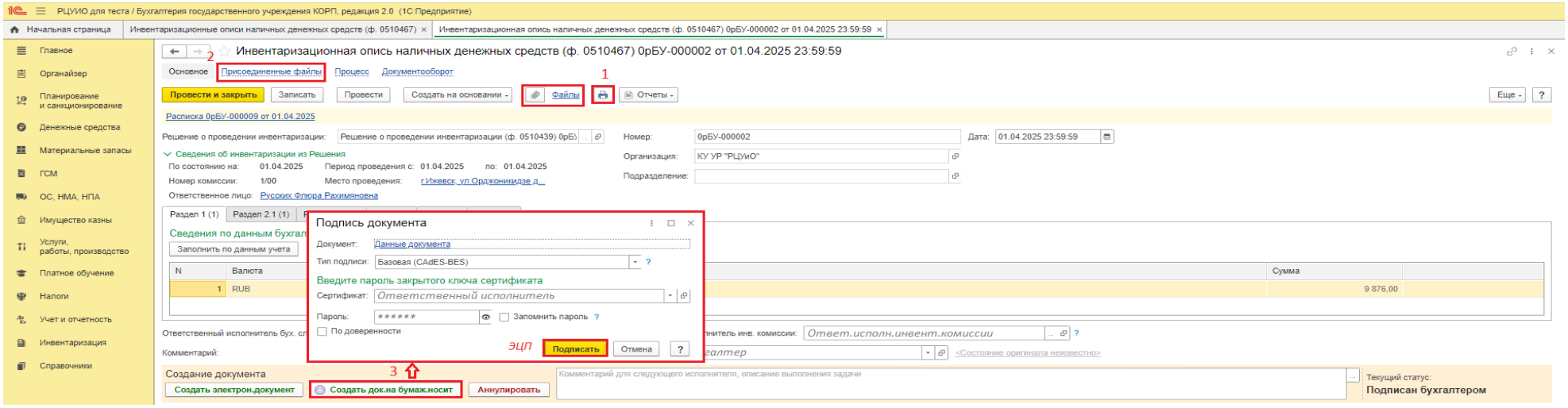
## ➢ Формирование документа на бумажном носителе
**(для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

### Этап №3. Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа
***Ответственный исполнитель субъекта учета***

3.1. Через значок-меню печати выведите на печать Инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0510467). Подпишите всеми ответственными лицами. Отсканируйте и присоедините скан-копию через меню «Присоединенные файлы» / «Файлы» (в формате .pdf)

*Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.*

3.2. Через меню «**Создать док.на бумаж.носит**» (расположенное в нижней части документа) подпишите приложенные скан-копии ЭЦП и отправьте документ бухгалтеру РЦУиО.




**После нажатия указанной кнопки-меню, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.**
**Данный этап может повториться при возврате на доработку от Бухгалтера РЦУиО.**
*При решении об отмене создания документа выберете меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.*

### Этап №4. Проведение документа
***Бухгалтер РЦУиО***

4.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проверку документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения.

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

4.2. В открывшемся документе проверьте наличие подписанных присоединенных файлов. При отсутствии подписанного первичного документа, а также при наличии других замечаний по приложенным документам, через меню «Вернуть исполнителю» верните документ ответственному исполнителю учреждения.

4.3. Через меню «**Провести документ**» (расположенное в нижней части документа) проведите документ.

**Документ со статусом «Готов (скан)» не доступен для редактирования всем участникам процесса. Скан-копию документа «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467) и другие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы» / «Файлы».**