Инструкция по формированию «Инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств» (ф. 0510464)

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

Применение документа	Кто формирует и подписывает	Этапы и особенности формирования
для оформления инвентаризации объектов, учитываемых на счетах: - 201 10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» - 201.20 «Денежные средства учреждения в кредитной организации»	***Формирует и заполняет:*** ответственный исполнитель бухгалтерской службы ***Подписывают:*** **Расписка** – Ответственный исполнитель бухгалтерской службы **(ПЭП)** ***Инвентаризационная опись -*** 1) Ответственный исполнитель бухгалтерской службы (**ПЭП**) 2) Члены инвентаризационной комиссии (**ПЭП**), 3) Председатель комиссии (**ЭЦП**) 4) Ответственный исполнитель (из состава инвентаризационной комиссии) **(ПЭП)** ***Состав инвентаризационной комиссии:*** Комиссия из состава работников субъекта централизованного учета с включением работника КУ УР «РЦУиО» в качестве эксперта	***1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)*** ➢ Счет инвентаризации указывается полностью с двумя знаками после точки (201.11, 201.13, 201.21, 201.22, 201.23, 201.26) ➢ В графе «Инвентаризация по состоянию на» указывается дата, следующая за датой, на конец которой будет проводиться инвентаризация (01 января года, следующего за отчетным) ➢ Графа «Сотрудник» не заполняется ➢ Место проведения инвентаризация указывается текстом (адрес или наименование учреждения) ➢ В инвентаризационную комиссию должен входить Эксперт – сотрудник КУ УР «РЦУиО» **2. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)** ➢ Доступна для заполнения после проведения расписки. Расписка подписывается Бухгалтером КУ УР «РЦУиО» ***3. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)*** ➢ В Разделе 1 отражаются Инвентаризационные описи без выявленных отклонений (вся задолженность подтверждена) ➢ В Разделе 2 отражаются Инвентаризационные описи с выявленными отклонениями Решение комиссии указывается в Приложении к разделу 2 по соответствующей описи
Меню Инвентаризация / раздел Инвентаризационные описи (61н) / Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)		

Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств» (ф. 0510464)

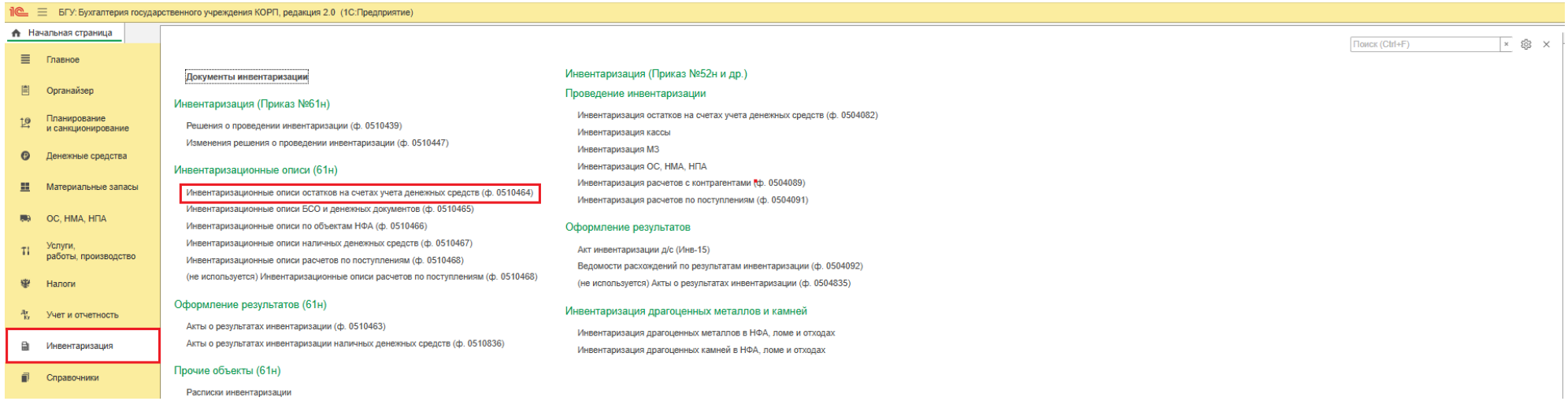
Этап	Наименование этапа	Исполнитель
Этап №1	Формирование документа, заполнение и подписание документа	Бухгалтер РЦУиО
Этап №2	Выбор способа подписания	Ответственный исполнитель субъекта учета
➢ Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)		
Этап №3	Формирование документа в электронном виде	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 на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)		
Этап №7	Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа	Ответственный исполнитель субъекта учета
Этап №8	Проведение документа	Бухгалтер РЦУиО

Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств» (ф. 0510464)

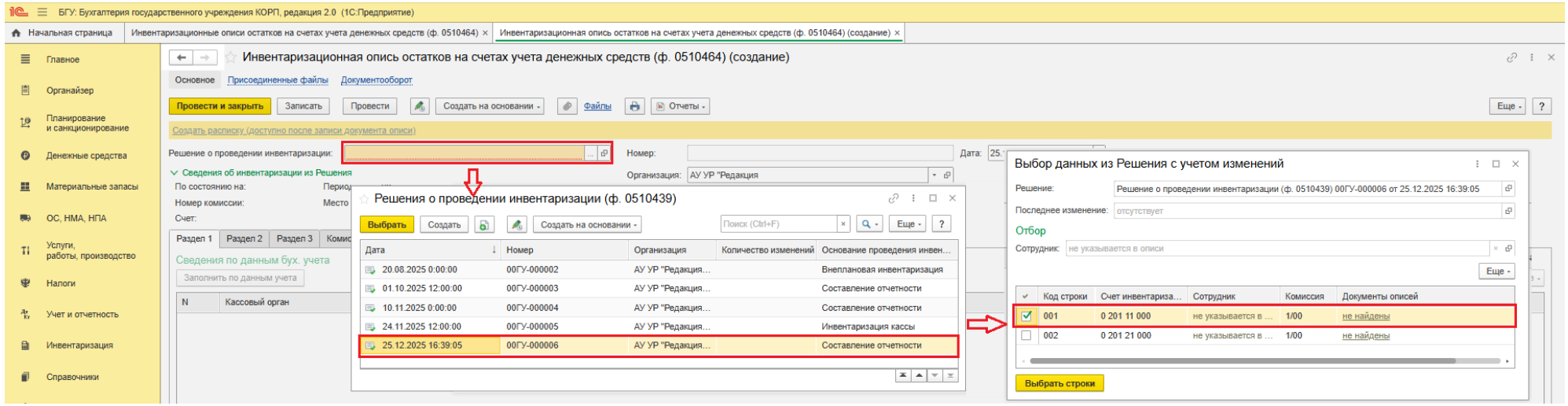
Этап №1. Формирование документа

Бухгалтер РЦУиО

1.1. В меню **Инвентаризация – раздел Инвентаризационные описи (61н) – Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)** 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



Примечание: *в форме «Выбора данных из Решения с учетом изменений» возможно выбрать только один счет инвентаризации. Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указаны КФО, Инвентаризационные описи необходимо формировать отдельно на каждую строку Решения.*

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

В документе будут заполнены автоматически:
- поля раздела «Сведения об инвентаризации из Решения»
- вкладка «Комиссия»
- поле «Ответственный исполнитель бух. службы» - из настройки справочников соответствия бухгалтера, создавшего документ
- поле «Ответственный исполнитель инв. комиссии», если в справочнике Комиссии указан Ответственный исполнитель, в противном случае необходимо выбрать сотрудника из состава Комиссии.

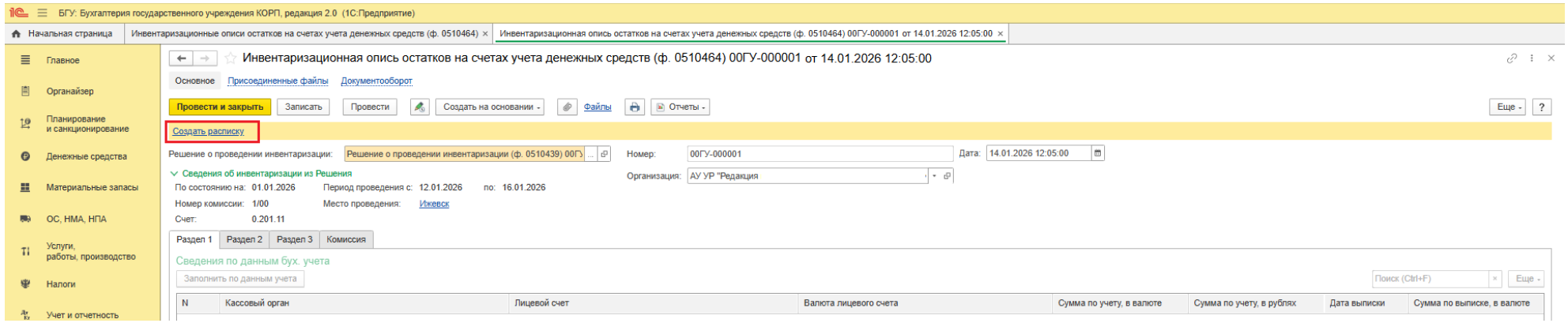
1.3. Через меню «Записать» сохраните документ.

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

1.4. После записи документа будет доступна для формирования расписка.

Обратите внимание: пока «Расписка инвентаризации» не подписана и не проведена бухгалтером КУ УР «РЦУиО», дальнейшее заполнение Инвентаризационной описи НЕ ДОСТУПНО. «Расписку инвентаризации» к документу «Инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)» подписывает Бухгалтер.

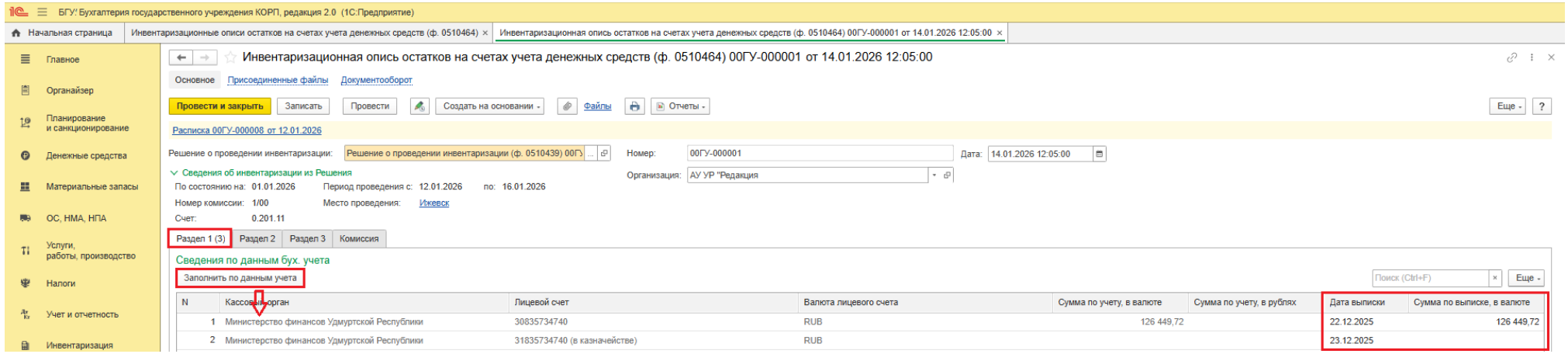
По гиперссылке «Создать расписку» перейдите к формированию расписки



В открывшейся форме «Расписка инвентаризации» нажмите «Записать». Внизу документа по кнопке-меню «**Подписать**» подпишите Расписку путем ввода пароля от входа в программу, документ будет автоматически проведен. Закройте документ

1.5. В Инвентаризационной описи заполните **Раздел 1.**

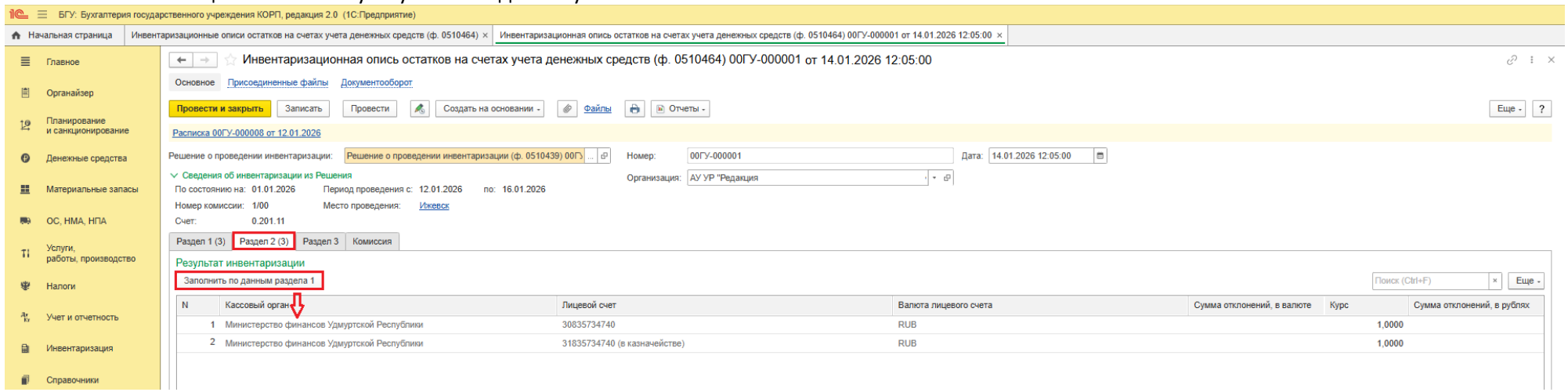
Раздел будет заполнен автоматически по данным бухгалтерского учета остатками по счету, указанному в шапке Описи. Ручная корректировка списка лицевых счетов Раздела 1 не предусмотрена.



Обратите внимание: в Раздел 1 попадут все лицевые счета справочника «Лицевые счета». Удаление лицевых счетов в описи недоступно.

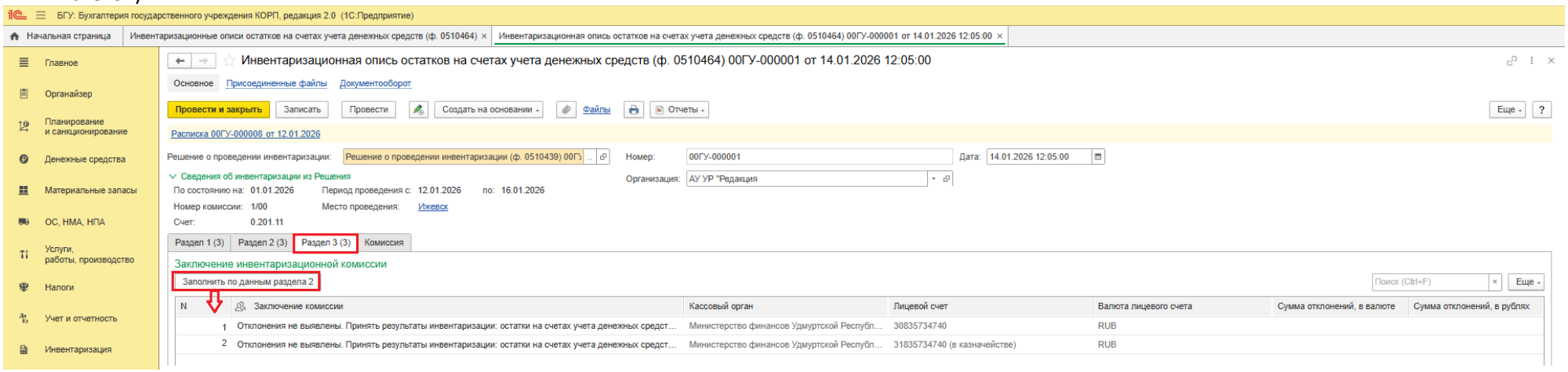
Если в 1С:БГУ настроен обмен выписками с банком/казначейством, также автоматически будут заполнены колонки «Дата выписки» и «Сумма по выписке, в валюте». При необходимости данные можно скорректировать.

1.6. В **Разделе 2** через меню «Заполнить по данным раздела 1» заполнится табличная часть. В данном разделе отобразятся суммы отклонений, если суммы остатка на лицевом счете по учету не совпадает с суммой по выписке.



1.7. В **Разделе 3** через меню «Заполнить по данным раздела 2» заполнится табличная часть с данными для заполнения заключения комиссии по итогам инвентаризации.

При отсутствии отклонений строки по графе «Заключение комиссии» будут заполнены по умолчанию – «Отклонения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: остатки на счетах учета денежных средств по учетным данным соответствуют данным банковских выписок (выписок из лицевых счетов)»



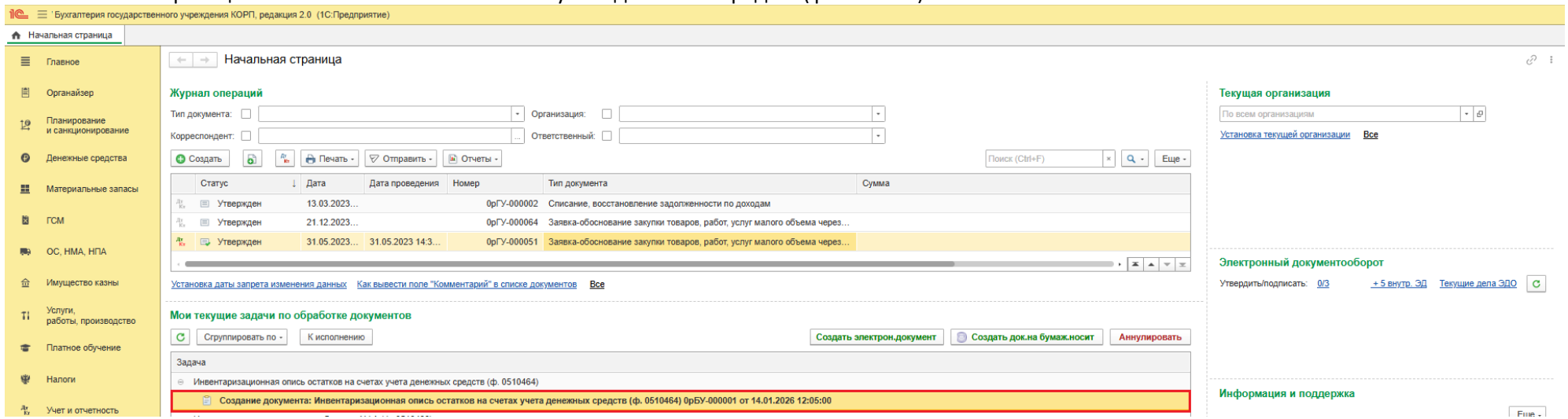
1.8. По кнопке-меню «**Подписать опись**», расположенную в нижней части документа, произведите процедуру подписания документа - введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ.

Документ перейдет для дальнейшего подписания ответственным лицам учреждения

Этап №2. Выбор способа подписания

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** отобразится сформированный бухгалтером документ «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».



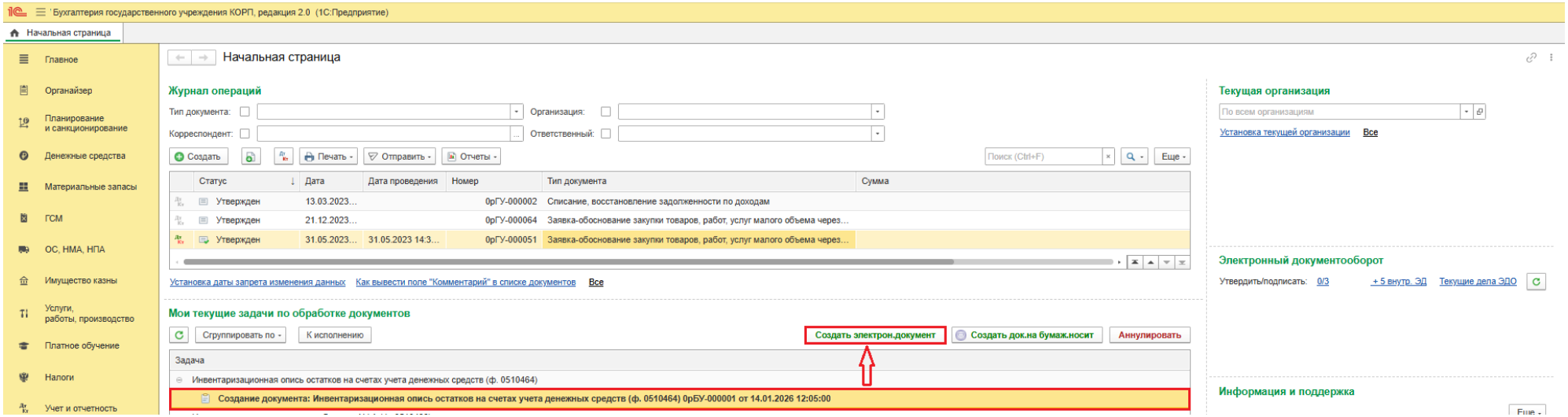
Далее возможны два способа формирования документа:

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

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

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

3.1. Выберите способ формирования документа, выделите необходимый документ и через кнопку-меню **«Создать электрон.документ»** передайте документ на подписание ответственным лицам. Обратите внимание, что при выборе подписания документа в электронном виде, у всех ответственных лиц должен быть доступ в 1С:БГУ



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.

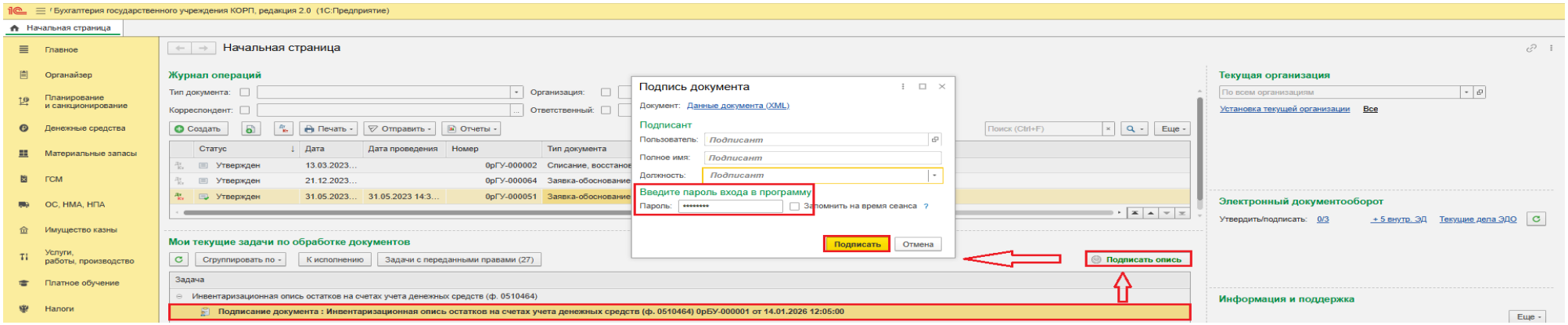
Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.

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 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.

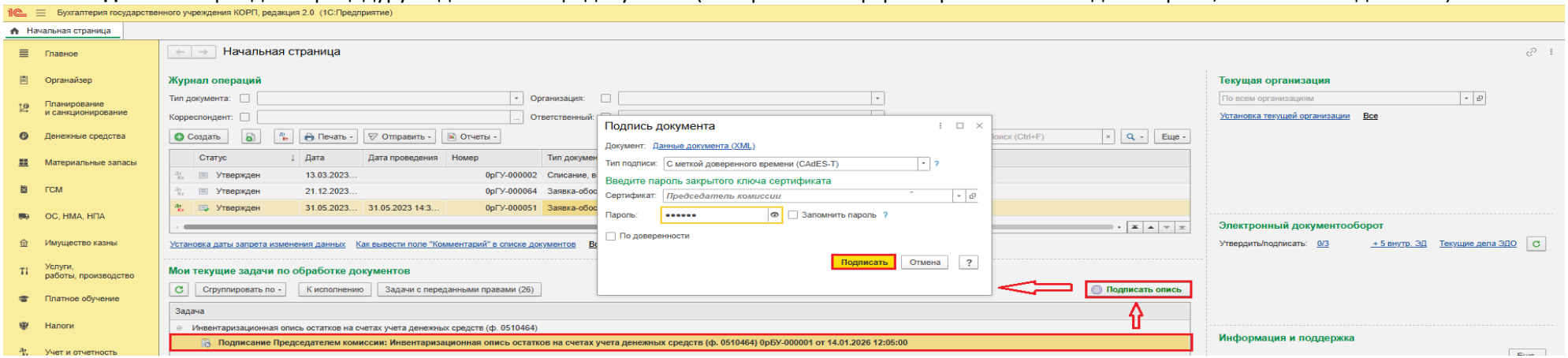
4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню **«Подписать опись»** пройдите процедуру подписания электронной подписью документа (в открывшейся форме введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, 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 (*примите 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 остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)» просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов – через меню «Присоединенные файлы» («Файлы»). Документ «Расписка инвентаризации» доступна для просмотра по гиперссылке из документа «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)», далее через меню «Печать» (либо в «Присоединенных файлах»).

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

Этап №7. Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

7.1. Через значок-меню печати выведите на печать Инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468). 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.

7.2. 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 №8. Проведение документа

Бухгалтер РЦУиО

8.1. 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

8.2. 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.

8.3. 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 остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)» и другие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы» / «Файлы». Документ «Расписка инвентаризации» доступна для просмотра по гиперссылке из документа «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)», далее через меню «Печать» (либо в «Присоединенных файлах»).