Инструкция по формированию «Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов» (ф. 0510466)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 "Материальные запасы"), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны

Применение документа	Кто формирует и подписывает	Этапы и особенности формирования
для оформления списания объектов, учитываемых на счетах: - 101 00 "Основные средства", - 102 00 "Нематериальные активы", - 103 00 "Непроизводственные активы", - 105 00 "Материальные запасы", - 106 00 "Вложения в финансовые активы" - 108 00 "Нефинансовые активы имущества казны", - 111 00 "Права пользования активами", - 113 00 "Биологические активы" - 01 "Имущество, полученное в пользование", - 02 "Материальные ценности на хранении", - 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры", - 21 "Основные средства в эксплуатации", - 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению", - 23 "Периодические издания для пользования", - 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" в части объектов финансовой аренды, - 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части материальных запасов.	***Формирует:*** ответственным исполнителем бухгалтерской службы ***Подписывают:*** **Расписка** – Ответственное лицо **(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)** 5) Ответственное лицо **(ПЭП)**	***1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)*** ➢ В графе «Инвентаризация по состоянию на» указывается дата, следующая за датой, на конец которой будет проводиться инвентаризация ➢ В графе Примечание необходимо указать – сплошная/выборочная. При выборочной инвентаризации в Инвентаризационной описи будет доступен выбор списка НФА для инвентаризации (сотрудник учреждения должен приложить список объектов, подлежащих инвентаризации) **2. Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** ➢ Доступна для заполнения после проведения расписки. Расписка ответственного лица – неотъемлемая часть Инвентаризационной описи ➢ Перед заполнение Инвентаризационной описи необходимо подписать и провести Расписку инвнетаризации ➢ При выборочной инвентаризации перед заполнением Раздела 1 необходимо выбрать Список НФА (вкладка Отбор из Решения) ***3. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)*** ➢ В Разделе 1 отражаются Инвентаризационные описи без выявленных отклонений (излишки/недостачи не выявлены, нет объектов нефинансовых активов, имеющих признаки несоответствия условиям актива ➢ В Разделе 2 отражаются Инвентаризационные описи с выявленными отклонениями (излишки/недостачи). Решение комиссии указывается в Приложении к разделу 2 по соответствующей описи ➢ В Разделе 3 отражаются Инвентаризационные описи с объектами нефинансовых активов, имеющими признаки несоответствия условиям актива. Решение комиссии указывается в Приложении к разделу 3 по соответствующей описи
Меню Инвентаризация / раздел Инвентаризационные описи (61н) / Инвентаризационные описи по объектам НФА (ф. 0510466)		

Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов» (ф. 0510466)

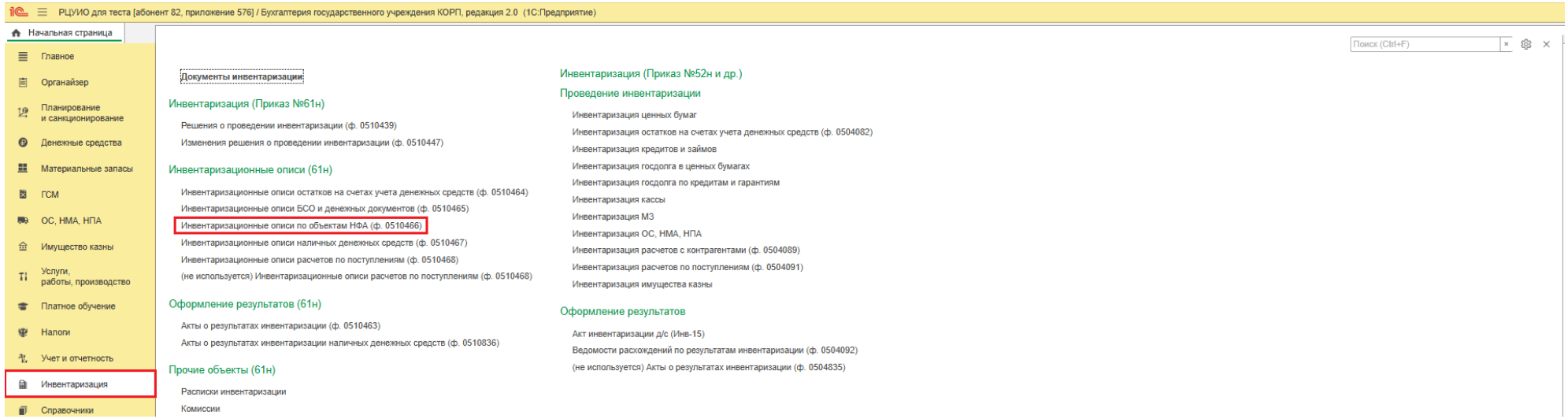
Этап	Наименование этапа	Исполнитель
Этап №1	Формирование документа	Бухгалтер РЦУиО
Этап №2	Подписание Расписки инвентаризации ответственным лицом	Ответственное лицо субъекта учета
Этап №3	Заполнение и подписание документа	Бухгалтер РЦУиО
Этап №4	Заполнение документа и выбор способа подписания	Ответственный исполнитель субъекта учета
➢ Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)		
Этап №5	Выбор способа формирования документа	Ответственный исполнитель субъекта учета
Этап №6	Подписание документа ответственными лицами учреждения	Групповое выполнение этапа членами комиссии, ответственным лицом, ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии
Этап №7	Подписание документа председателем комиссии	Председатель комиссии
Этап №8	Проведение документа	Бухгалтер РЦУиО
➢ Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)		
Этап №5	Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа	Ответственный исполнитель субъекта учета
Этап №6	Проведение документа	Бухгалтер РЦУиО

Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Инвентаризационная опись (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов» (ф. 0510466)

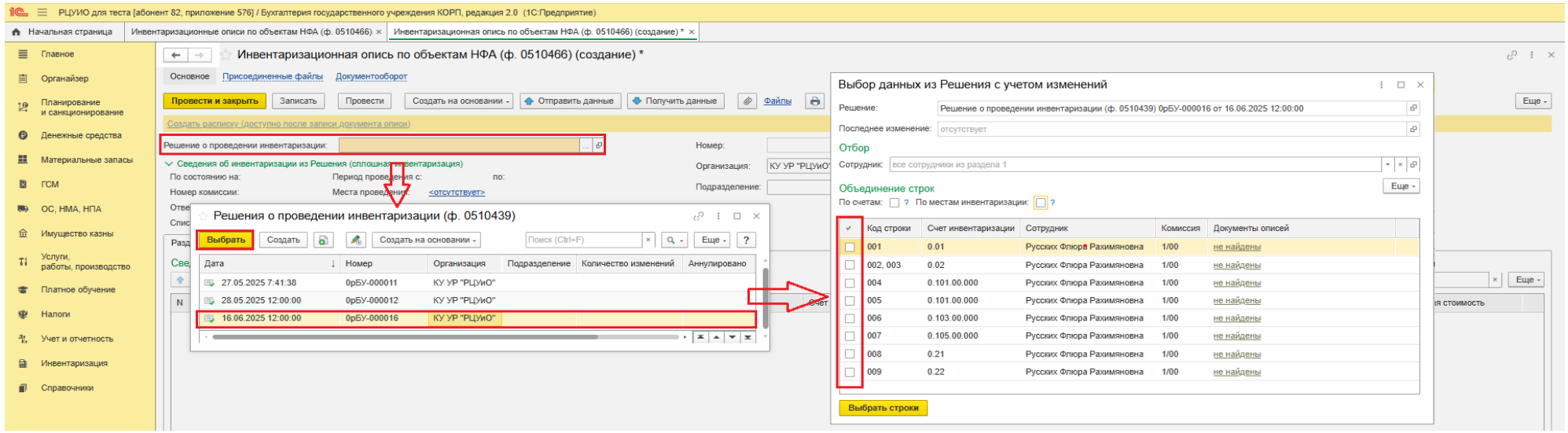
Этап №1. Формирование документа

Бухгалтер РЦУиО

1.1. В меню **Инвентаризация – раздел Инвентаризационные описи (61н) – Инвентаризационные описи по объектам НФА (ф. 0510466)** создайте документ:

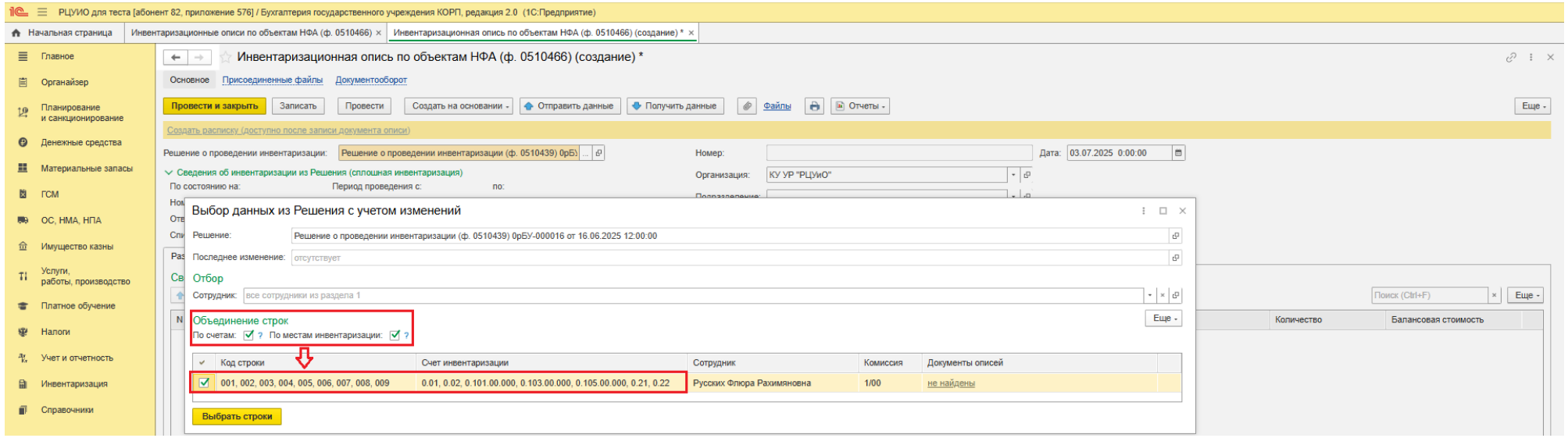


1.2. В открывшейся форме в Шапке документа выберите Решение о проведении инвентаризации, на основании которого производится инвентаризация, затем выберите необходимые данные из Решения

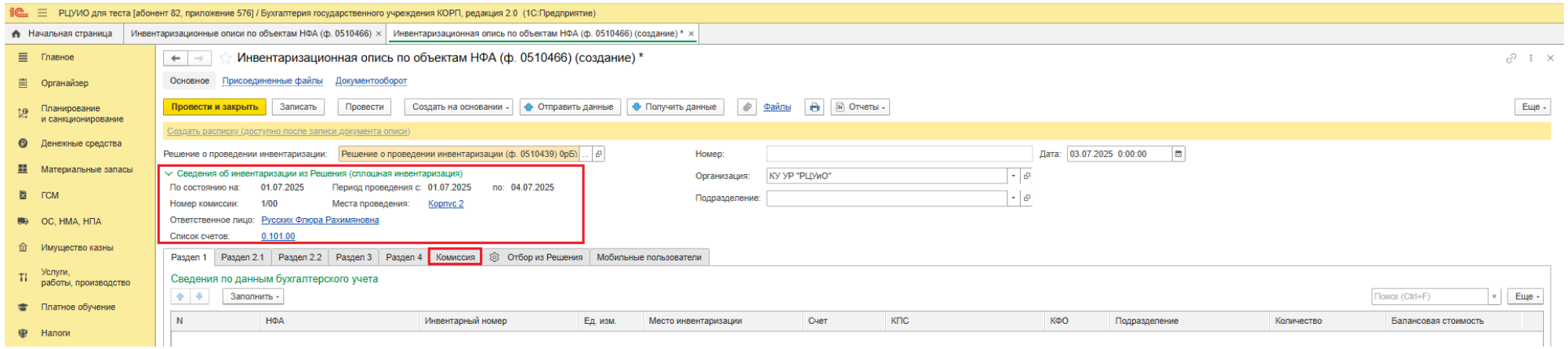


На сообщение «Документ успешно заполнен на основании Решения о проведении инвентаризации» нажмите «ОК»

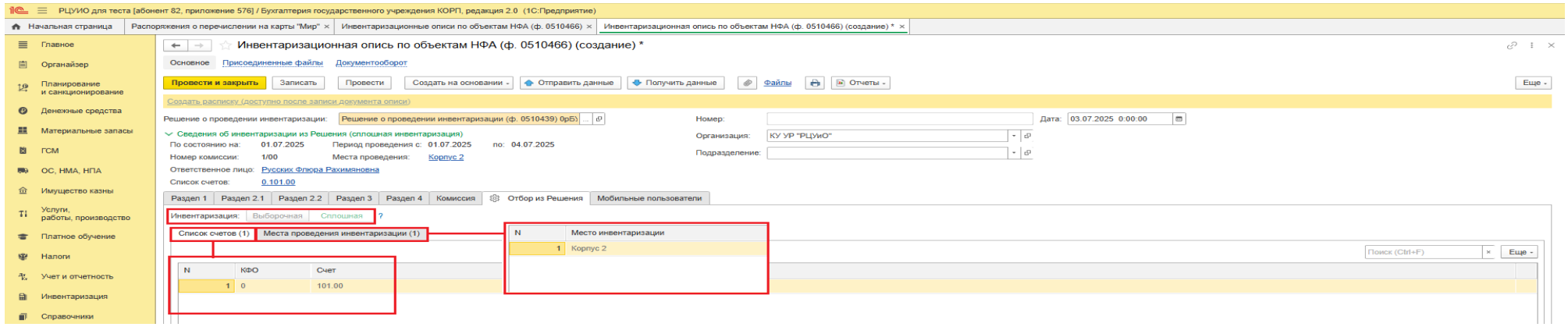
<u>Примечание:</u> *в форме «Выбора данных из Решения с учетом изменений» возможно выполнить объединение строк «По счетам» и/или «По местам инвентаризации». Таким образом, в один документ Инвентаризационной описи будет включено сразу несколько строк Решения о проведении инвентаризации, при условии совпадения остальных колонок в таких строках (Сотрудник, Комиссия, реквизит «Инвентаризация по состоянию на»).*



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



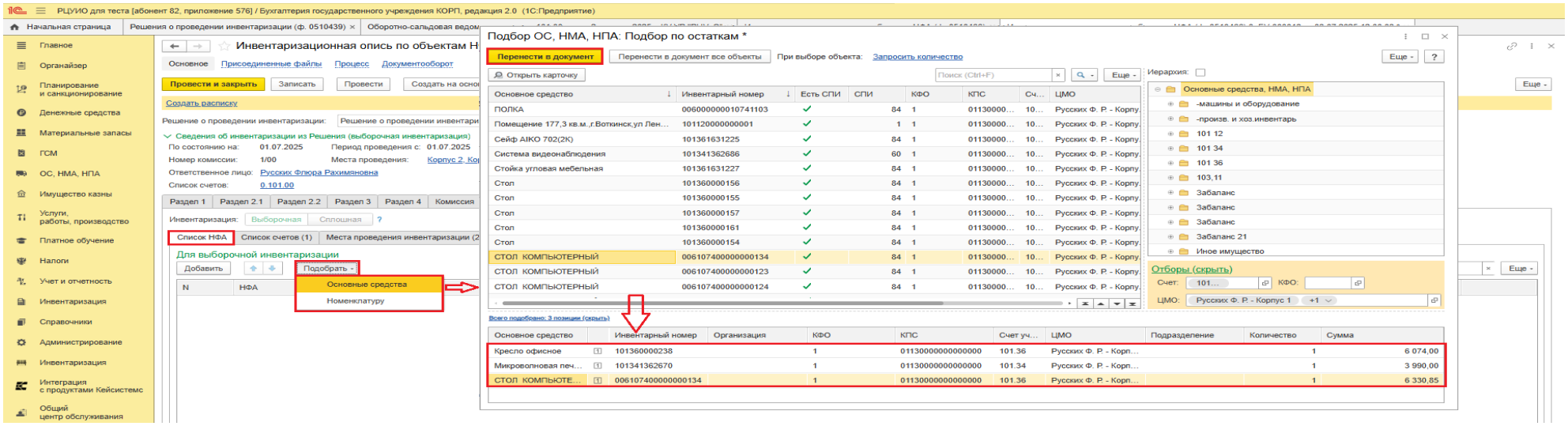
На вкладке «Отбор из Решения» будет отображена информация по способу проведения инвентаризации (Выборочная/Сплошная), Список счетов и Места проведения инвентаризации в зависимости от выбора в форме «Выбора данных из Решения с учетом изменений» (*способ проведения инвентаризации также будет обозначен в шапке документа*)



Обратите внимание: при статусе Инвентаризация «Выборочная» будет доступна для заполнения подвкладка «Список НФА» на вкладке «Отбор из Решения». Через меню «Подобрать» осуществите подбор НФА из соответствующих справочников согласно инвентаризируемого счета. Список инвентаризируемых объектов предоставляется ответственными сотрудниками учреждения при формировании Решения о проведении инвентаризации.

Важно: *отбор списка НФА должен быть осуществлен до формирования Расписки и до сохранения документа. После записи документа меню вкладки «Список НФА» станут недоступными. При нарушении порядка заполнения документа для возможности подбора через меню «Еще» - «Разрешить редактирование реквизитов» - оставьте отметку «Список НФА» и нажмите «Разрешить редактирование»*

После выбора инвентаризируемых объектов, сформируйте и проведите Расписку. После этого станет доступным для заполнения Раздел 1



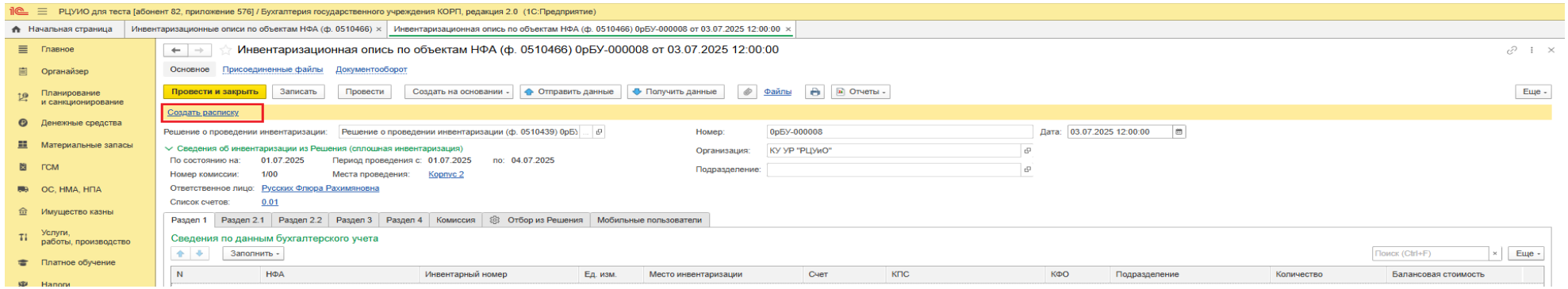
1.3. Через меню «Записать» сохраните документ.

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

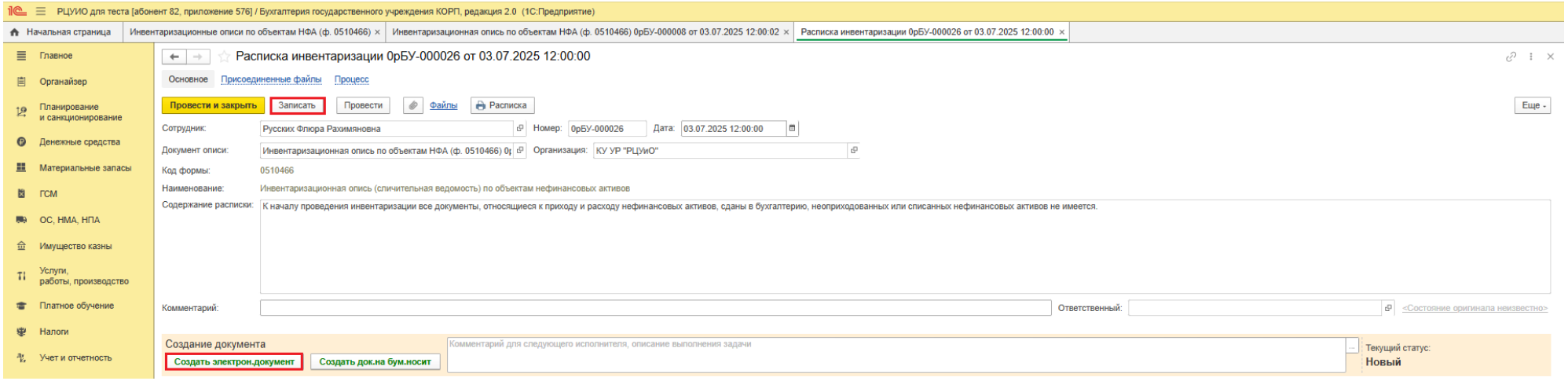
1.4. После записи документа будет доступна для формирования расписка.

Обратите внимание: пока Расписка инвентаризации не подписана Ответственным исполнителем и не проведена бухгалтером КУ УР «РЦУиО», дальнейшее заполнение Инвентаризационной описи НЕ ДОСТУПНО.

По гиперссылке «Создать расписку» перейдите к формированию расписки



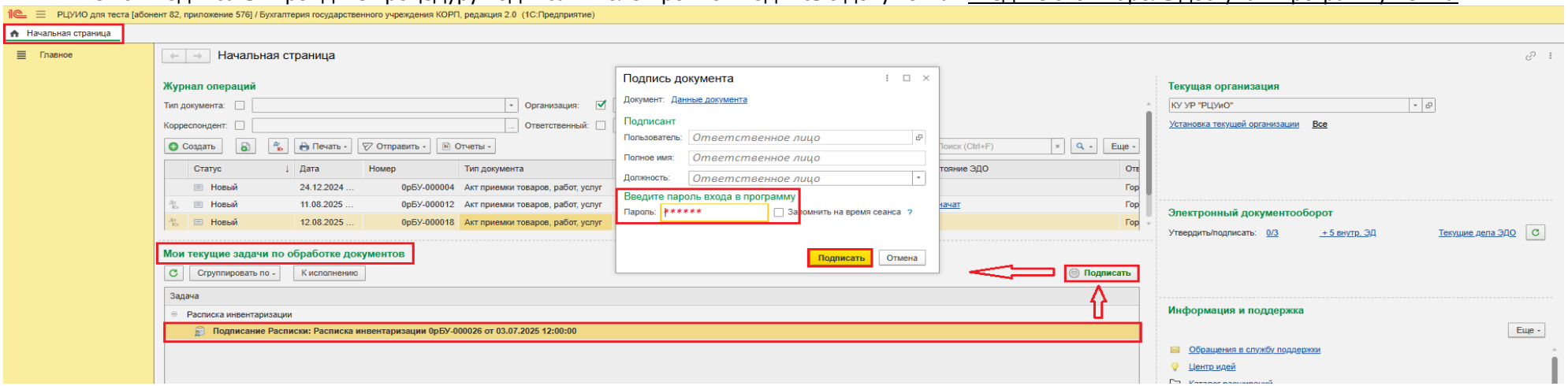
В открывшейся форме «Расписка инвентаризации» нажмите «Записать». Внизу документа по кнопке-меню «Создать электрон.документ» передайте документ «Расписка инвентаризации» на подписание ответственному лицу. В случае, если ответственное лицо имеет доступ в 1С:БГУ, документ перейдет на подписание в электронном виде соответствующему сотруднику. При выводе ошибки «Не найден пользователь, соответствующий сотруднику: <Сотрудник>» подписание документа в электронном виде не доступно, для передачи на подписание Расписки выберите кнопку-меню «Создать док.на бум.носит». Документ перейдет ответственному исполнителю учреждения для вывода на печать, подписания ответственным лицом, прикреплении скан-копии к документу.



Этап №2. Подписание Расписки инвентаризации ответственным лицом

Ответственное лицо субъекта учета

2.1. 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 - введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ.



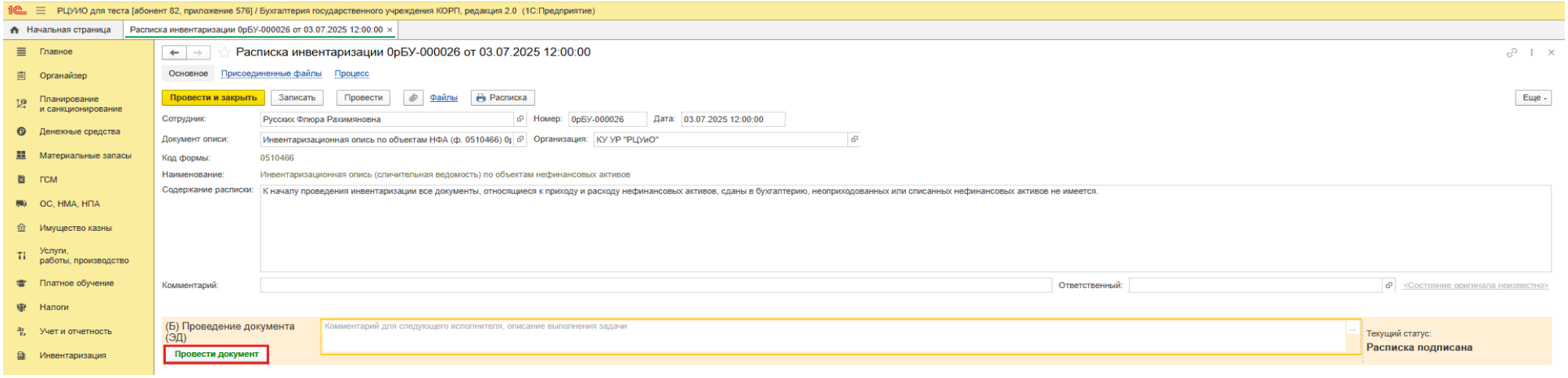
Этап №3. Заполнение и подписание документа

Бухгалтер РЦУиО

3.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проведение документа «Расписка инвентаризации». Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения (*примите задачу к исполнению*).

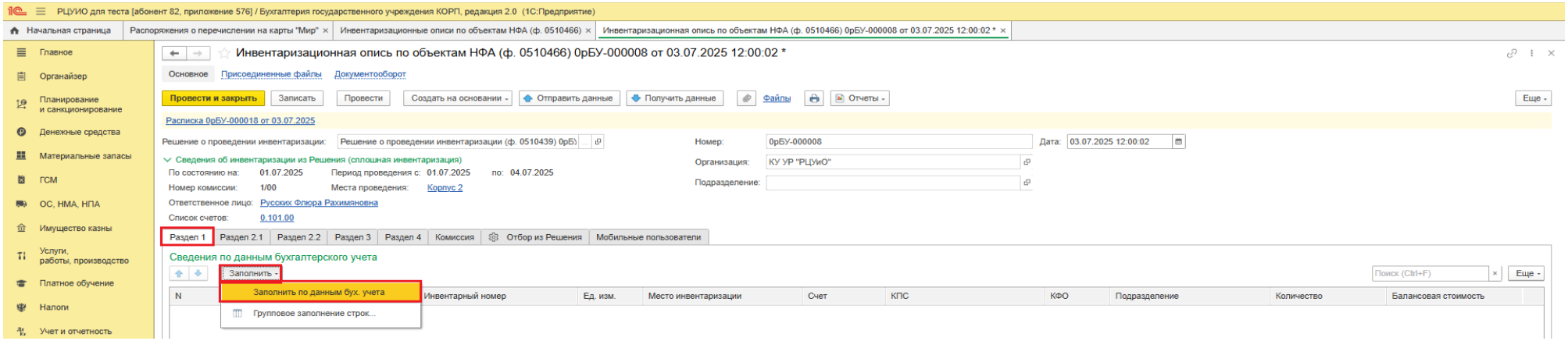
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же возможно перейти в созданный документ

3.2. Откройте документ «Расписка инвентаризации», по кнопке-меню «Провести документ» проведите документ (если документ создан на бумажном носителе, проверьте наличие подписанной скан-копии расписки через меню «Присоединенные файлы»)



3.3. Откройте соответствующую Инвентаризационную опись. В документе заполните **Раздел 1** через меню «Заполнить» - «Заполнить по данным бух. учета». Раздел будет заполнен автоматически по данным бухгалтерского учета, ручное редактирование данных Раздела 1 не предусмотрено

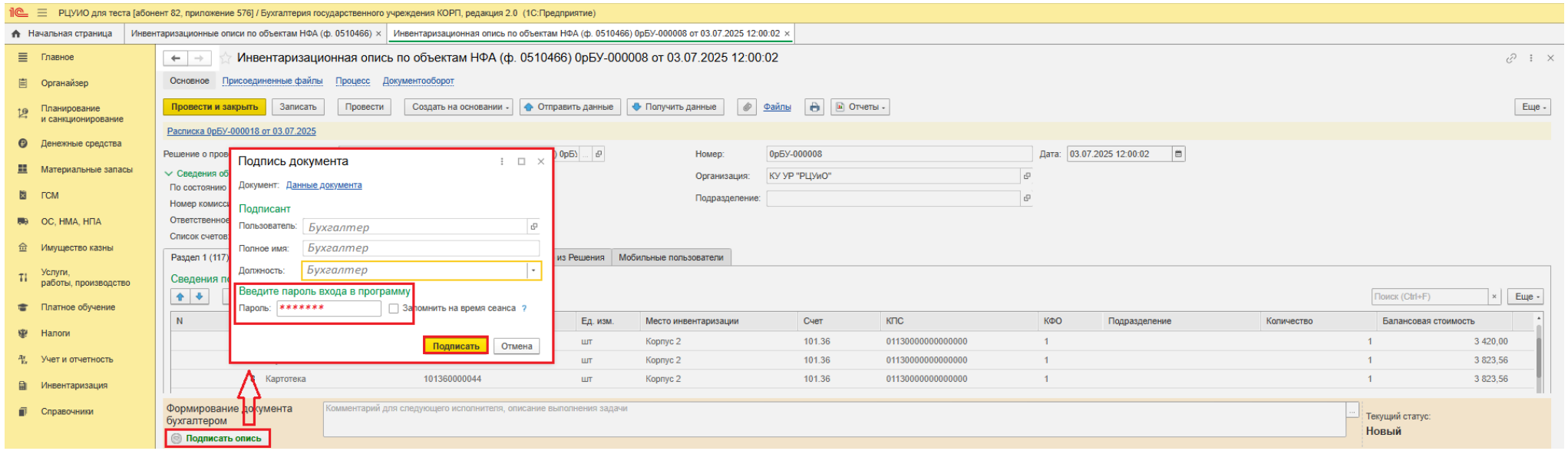
Обратите внимание, что форма будет доступна для заполнения при условии <u>проведения</u> «Расписки инвентаризации»



Примечание: если в справочнике Комиссия не указан Ответственный исполнитель, то перед заполнением Раздела 1 программа потребует заполнить поле в документе «Ответственный исполнитель инв. комиссии», расположенное внизу документа. Выберите вручную из выпадающего списка ответственного <u>из состава инвентаризационной комиссии</u>, после чего продолжите заполнение документа.

3.4. Запишите документ через меню «Записать».

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

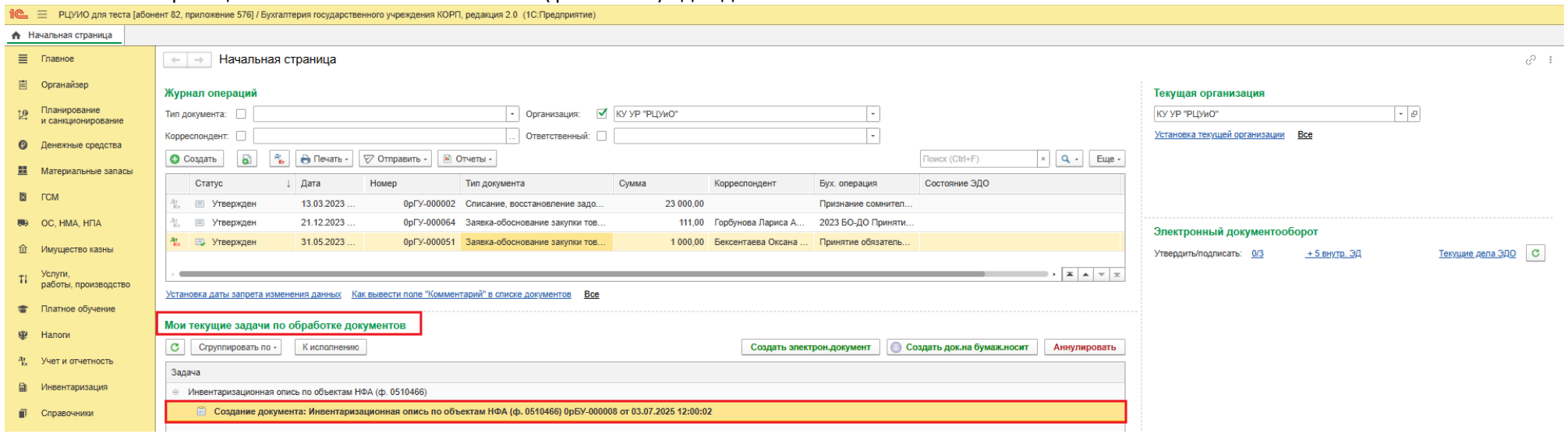


Документ перейдет для дальнейшего заполнения и подписания ответственным лицам учреждения

Этап №4. Заполнение документа и выбор способа подписания

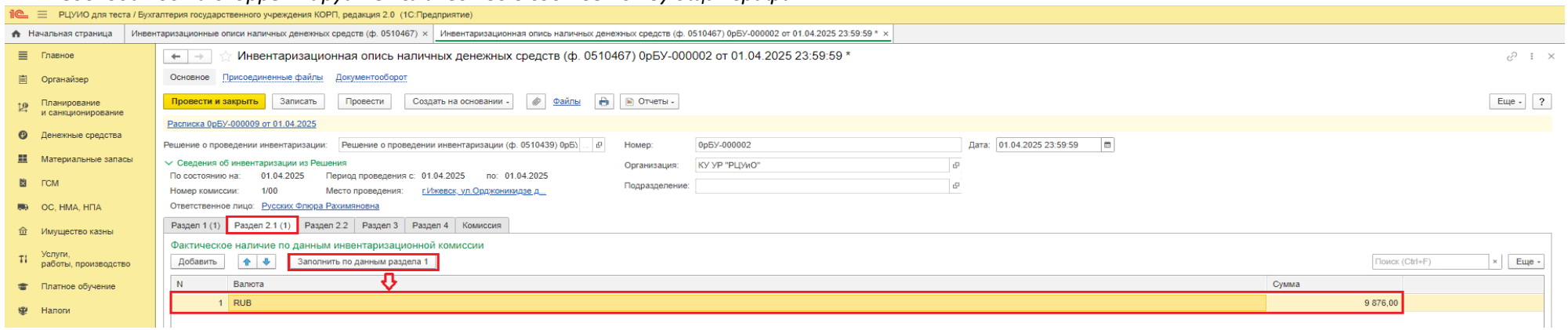
Ответственный исполнитель субъекта учета

4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** примите (откройте) сформированный бухгалтером документ «Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)» для дальнейшего заполнения.

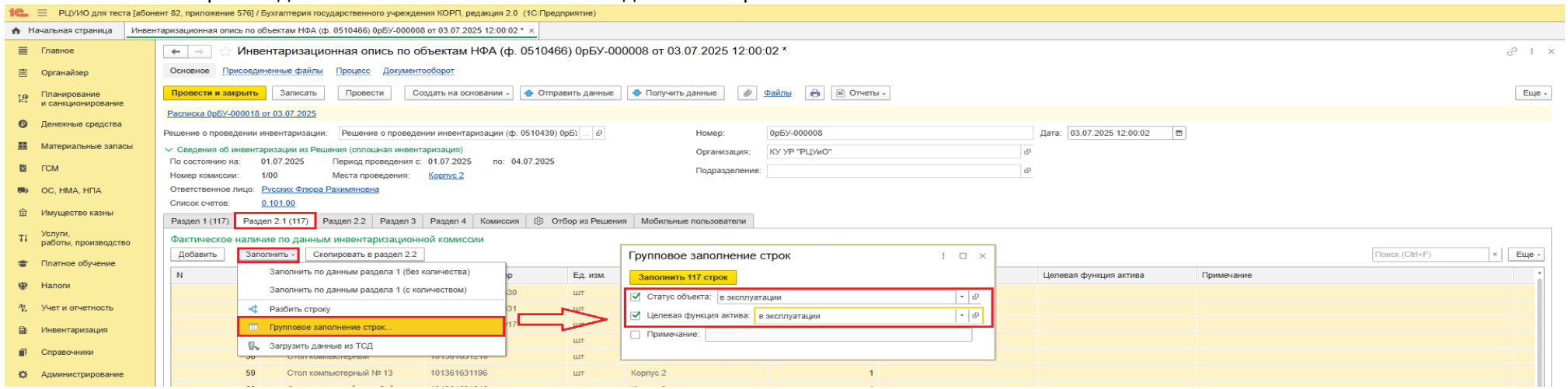


4.2. В открывшейся форме документа на вкладке **Раздел 2.1** через меню «Заполнить» - «Заполнить по данным раздела 1 (без количества)», либо «Заполнить по данным раздела 1 (с количеством)».

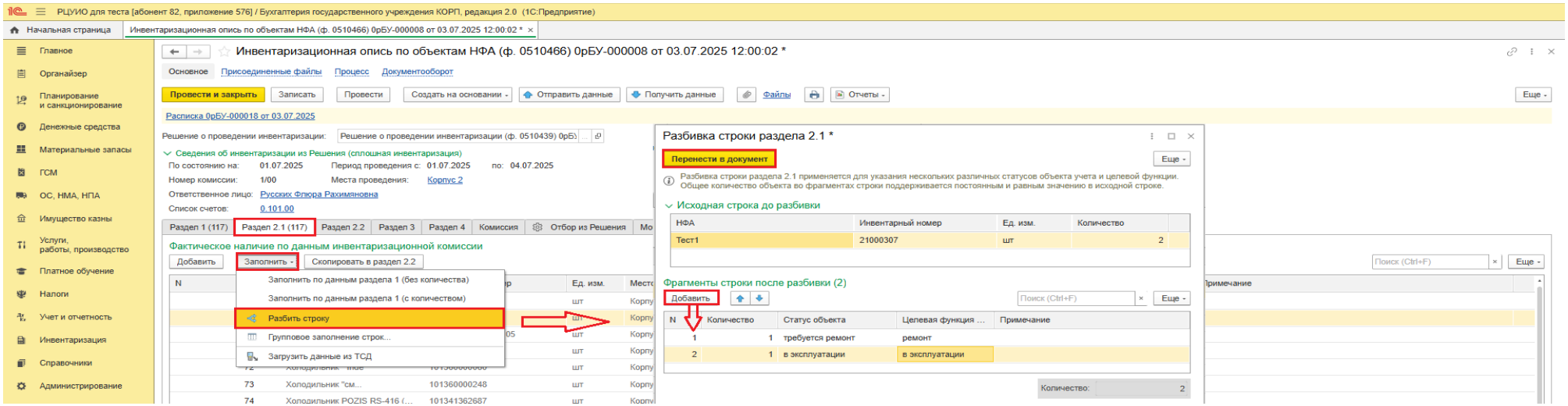
Обратите внимание, что заполнение раздела 2.1 по количеству не гарантирует физического наличия инвентаризуемых объектов, при необходимости скорректируйте количество в соответствующих графах.



При необходимости однотипного проставления Статусов объекта и Целевых функций активов выделите необходимые строки в табличной части, через меню «Заполнить» - «Групповое заполнение строк», в открывшейся форме отметьте редактируемые данные и выберите соответствующие значения, через кнопку-меню «Заполнить» произойдет автоматическое заполнение выделенных строк.



В случае, если не все количество номенклатуры имеет одинаковый Статус объекта и Целевую функцию актива, есть возможность разбить строку группового учета на несколько, с указанием отличных статусов. Для этого через меню «Заполнить» - «Разбить строку» в разделе «Фрагменты строки после разбивки» добавьте необходимое число строк и укажите Статусы объекта и Целевые функции актива:



<u>Обратите внимание:</u>

*Поле **Примечание Раздела 2.1** заполняется автоматически, если по данным бухгалтерского учета имущество учтено сразу на двух счетах (балансовом счете, например, 101.XX и забалансовом, например, 24, 25, 26 или 27 (27 - в части основных средств)): формируется текст, например, "Передано в аренду", если по объекту есть остаток по счету 25 ("Передано в пользование", если по объекту есть остаток по счету 26), и указывается информация о пользователе имущества (Контрагент).*

4.3. Через меню «Записать» сохраните документ.

4.4. На вкладке **Раздел 2.2** через меню «Заполнить недостачу и излишки» заполните табличную часть формы.

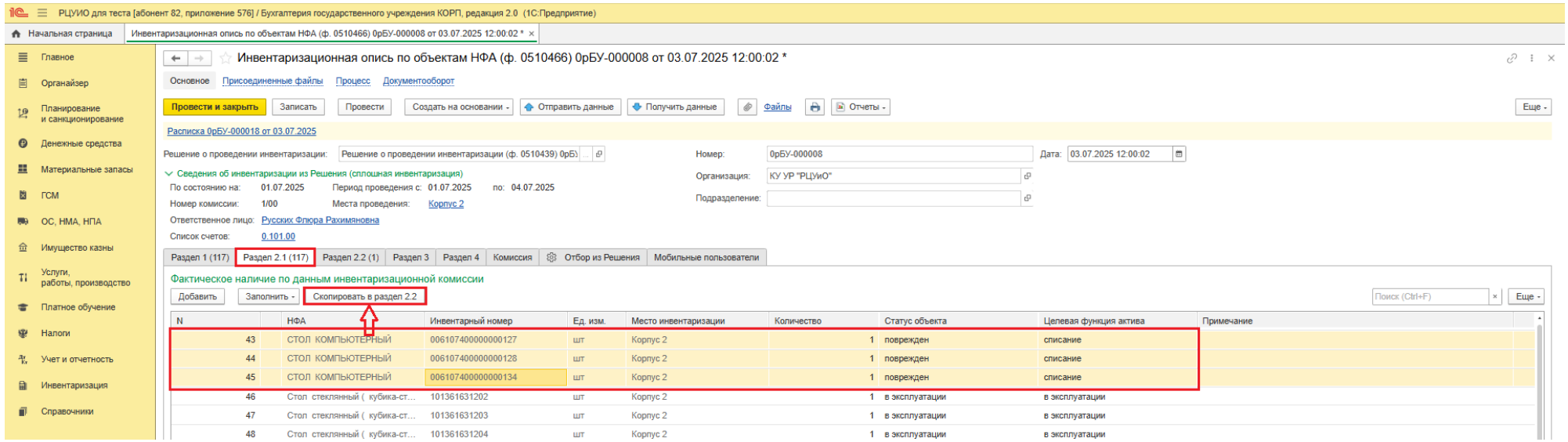
(*на сообщение «Для выполнения команды «Заполнить по данным предыдущих разделов» данные будут записаны. Продолжить?» - нажмите «Записать и продолжить» (сообщение отображается, если перед заполнением Раздела 2.2 не выполнена запись документа (п.2.3))*

В **Разделе 2.2** отражается информация:

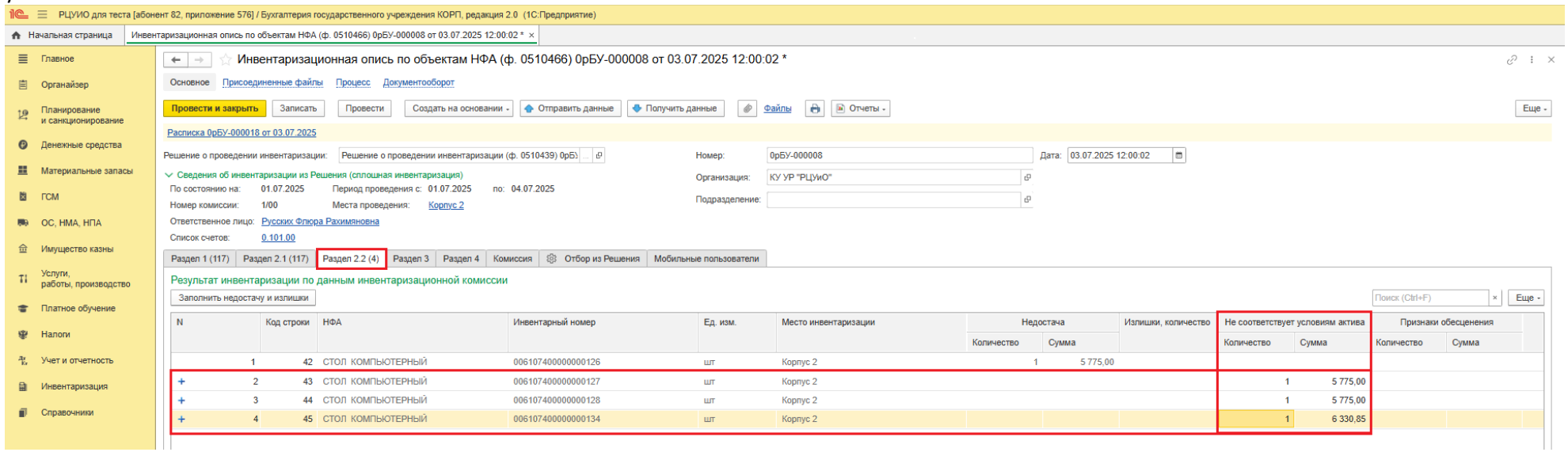
1) о выявленных расхождениях (излишках, недостачах), раздел заполняется автоматически по данным бухгалтерского учета и фактического остатка, ручная корректировка данных по строкам с недостачами и излишками не предусмотрена.

2) об объектах нефинансовых активов, имеющих признаки несоответствия условиям актива или признаки обесценения.

Для заполнения данных о несоответствии условиям актива перейдите на вкладку **Раздел 2.1**, выберите необходимые строки и по меню «Скопировать в раздел 2.2» на вопрос программы «Добавить выбранные строки в раздел 2.2 для указания информации об объектах НФА, имеющих признаки несоответствия условиям актива или признаки обесценения?» нажмите «Да».



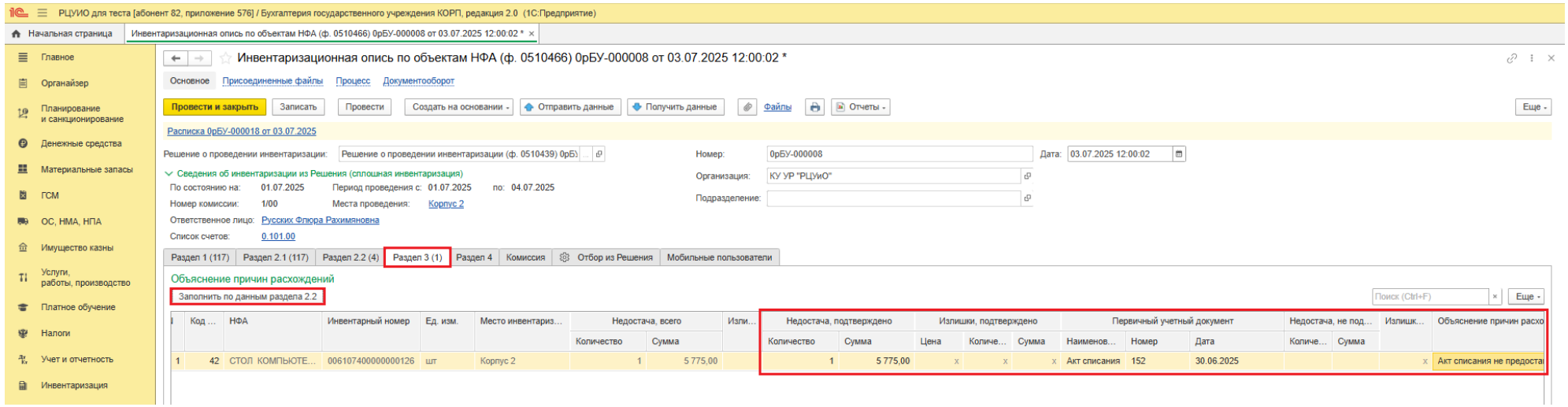
После сообщения о добавлении строк в раздел 2.2 вернитесь на вкладку **Раздел 2.2.** В соответствующей графе укажите количество НФА, не соответствующих условиям актива:



4.5. Через меню «Записать» сохраните документ.

4.6. 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, НФА, Инвентарный номер, Ед.изм., Место инвентаризации, Недостача, всего / Излишки количество, всего - 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 соответствующих граф **Недостача, подтверждено** (Количество, Сумма) / **Излишки, подтверждено** (Цена, Количество, Сумма) с обязательным заполнением граф **Первичный учетный документ** (Наименование, Номер, Дата). Также вручную произвольным текстом следует заполнить объяснение причин расхождения по каждой строке в графе **Объяснение причин расхождений**. Сканы подтверждающих первичных документов в обязательном порядке прикладываются к документу через меню Файлы (либо Присоединенные файлы).*
- *В случае, если излишки/недостачи не подтверждены заполняются соответствующие графы **Недостача, не подтверждено** (Количество, Сумма) / **Излишки количество, не подтверждено** с обязательным заполнением графы **Объяснение причин расхождений**.*

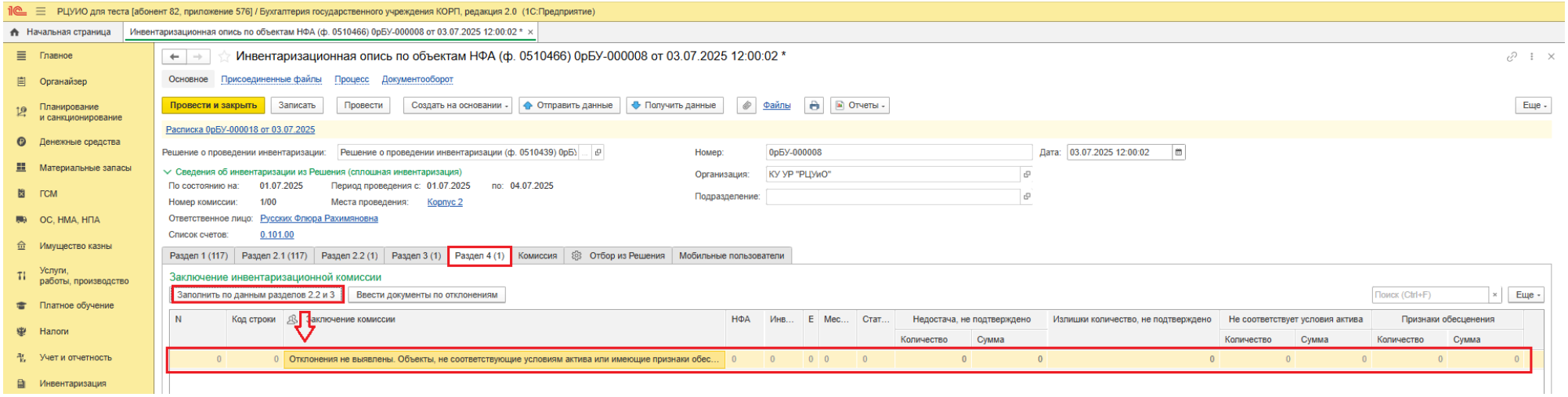
4.7. Через меню «Записать» сохраните документ.

4.8. На вкладке **Раздел 4** через меню «Заполнить по данным разделов 2.2 и 3» выполните автоматическое заполнение раздела данными о неподтвержденным излишкам/недостачам, а также данными об объектах нефинансовых активов, имеющих признаки несоответствия условиям актива или признаки обесценения

(*на сообщение «Для выполнения команды «Заполнить по данным раздела 2.2 и 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:

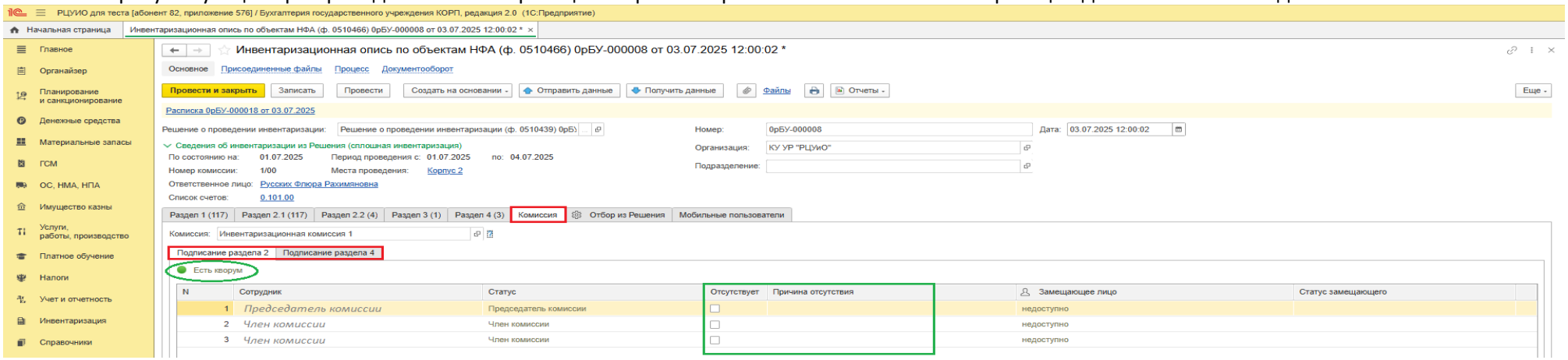
- ✓ в графе Заключение комиссии – «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива или имеющие признаки обесценения, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным»
- ✓ в графе Статус объяснения – «0» (объяснение ответственного лица не требуется)



- *В случае наличия количественных расхождений (излишки/недостачи) 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))*
- *При наличии объектов нефинансовых активов, имеющих признаки несоответствия условиям актива или признаки обесценения, графа **Заключение комиссии** будет доступна для ручного заполнения (выбора из справочника), при этом **Статус объяснения** по умолчанию указан значением «0» (объяснение ответственного лица не требуется)*

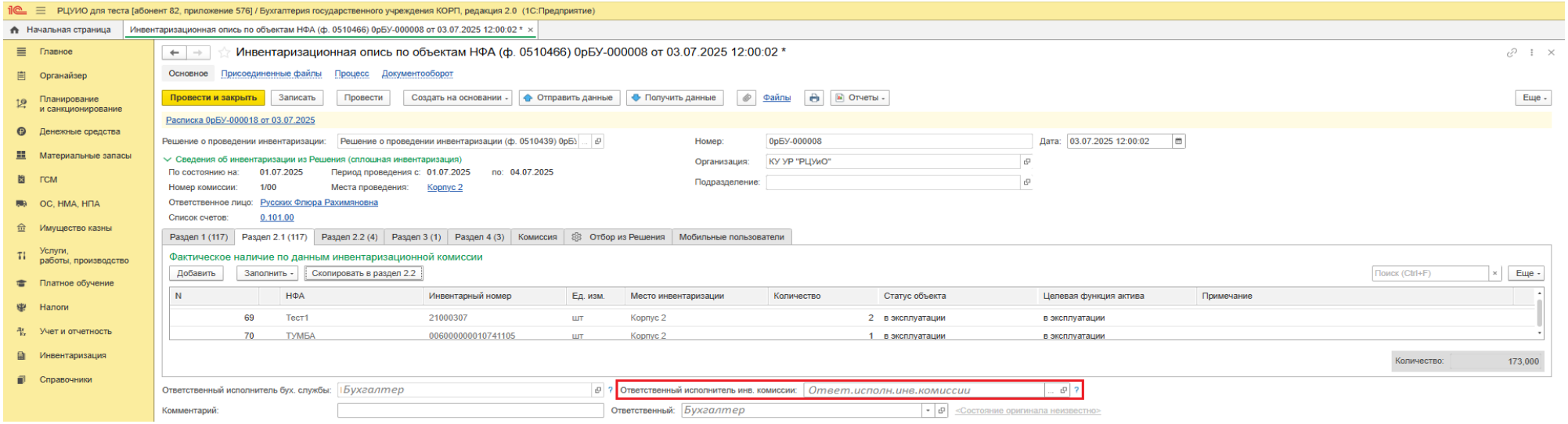
Заполните необходимые поля.

4.9. 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.



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

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



4.11. Через меню «Записать» сохраните документ.

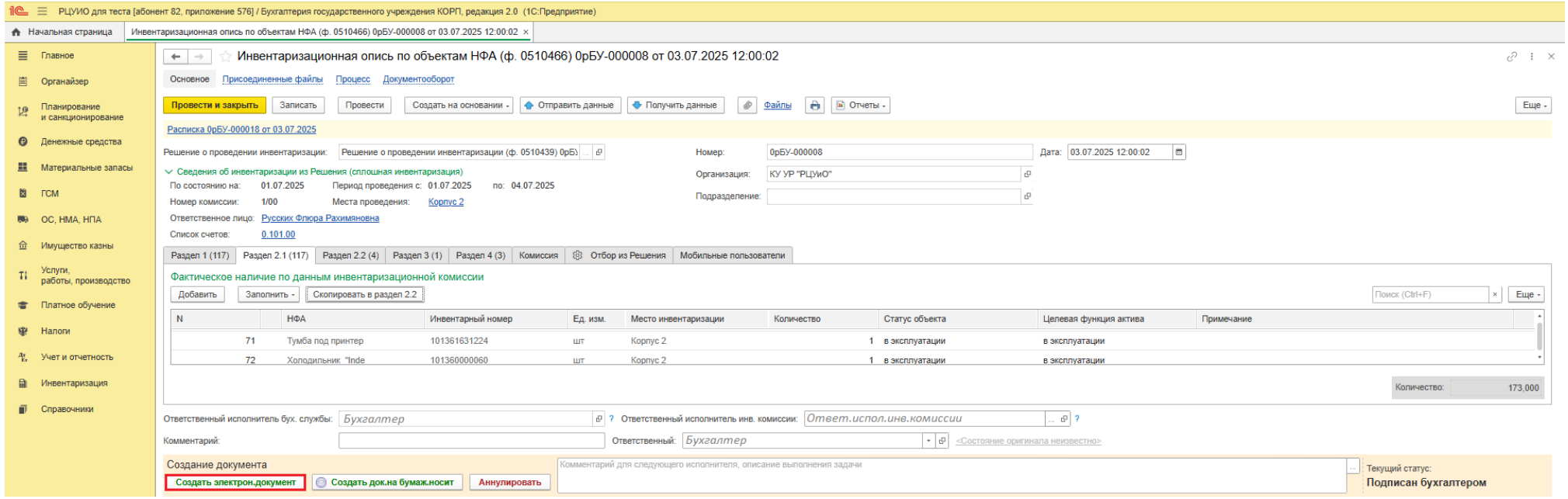
Далее возможны два способа формирования документа:

- **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 №5. Выбор способа формирования документа
Ответственный исполнитель субъекта учета

5.1. 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.

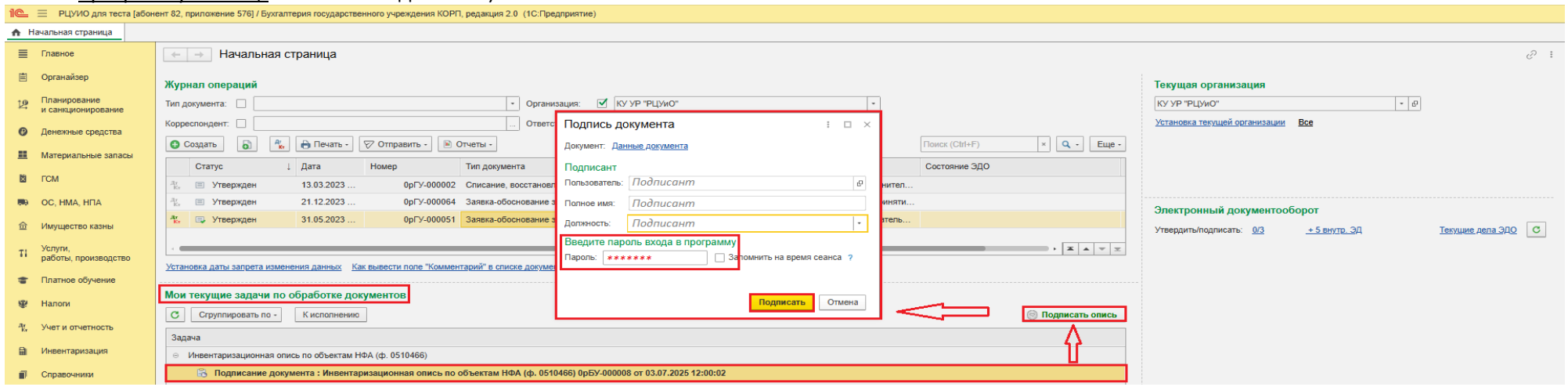
Этап №6. Подписание документа ответственными лицами учреждения

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.

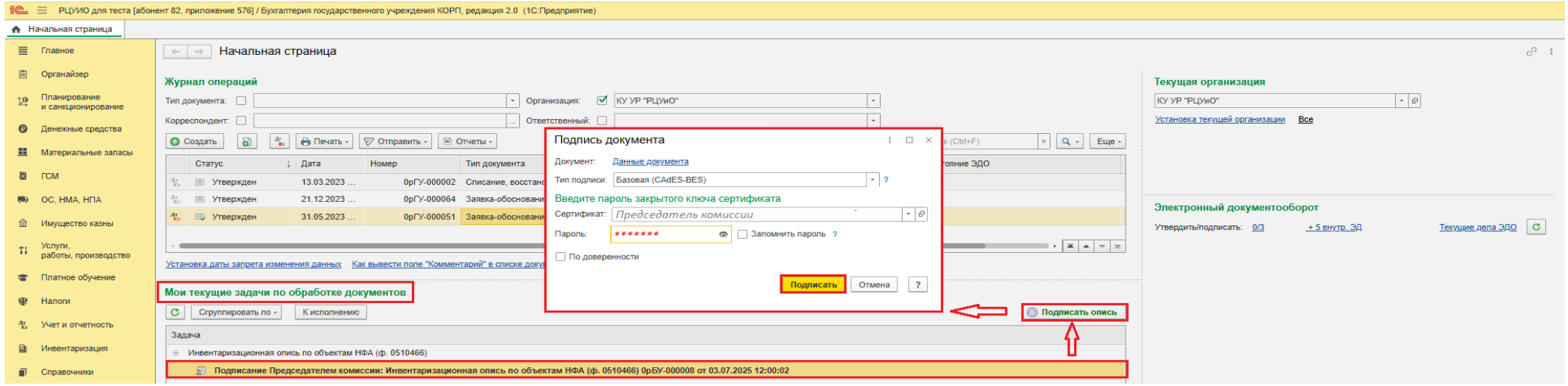
6.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню «Подписать опись» пройдите процедуру подписания электронной подписью документа (в открывшейся форме введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ,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



Этап №7. Подписание документа председателем комиссии

Председатель комиссии

7.1. 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 №8. Проведение документа

Бухгалтер РЦУиО

8.1. 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

8.2. 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 (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)» 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 (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)», 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)

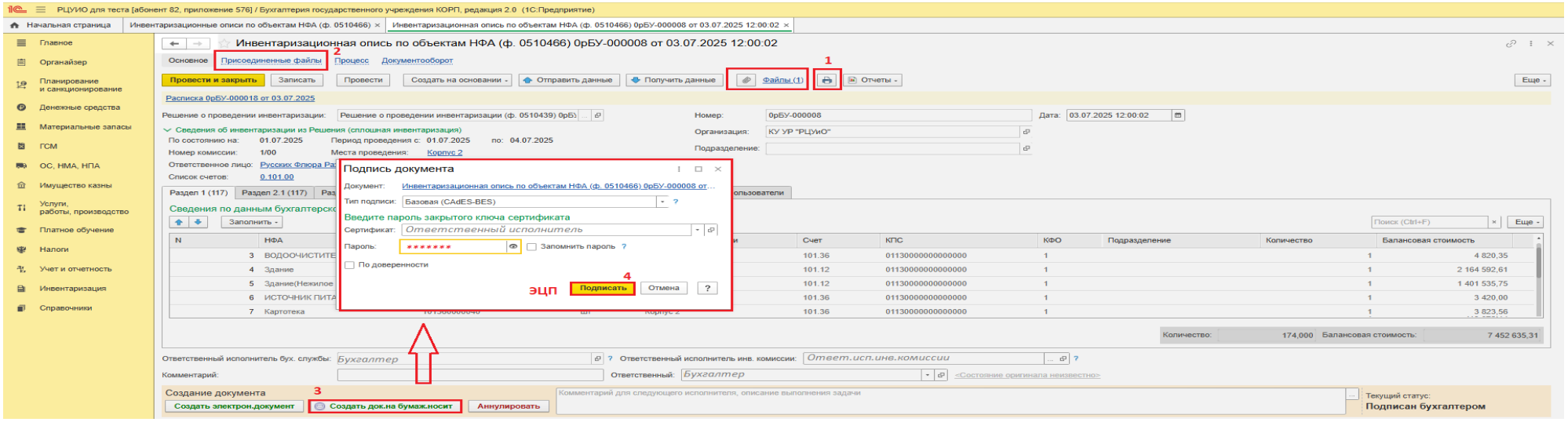
Этап №5. Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

5.1. 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.

5.2. 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 №6. Проведение документа

Бухгалтер РЦУиО

6.1. 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

6.2. 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.

6.3. 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 (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)» и другие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы» / «Файлы». Документ «Расписка инвентаризации» доступна для просмотра по гиперссылке из документа «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)», далее через меню «Печать» (либо в «Присоединенных файлах»).