Инструкция по формированию «Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов» (ф. 0510465)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и денежных документов, учтенных на счете 020135000 "Денежные документы".

Форма документа	Применение документа	Кто формирует и подписывает	Этапы и особенности формирования
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	для оформления списания объектов, учитываемых на счетах: - 0 201 35 000 «Денежные документы» - забалансовый 03 «Бланки строгой отчетности»	***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 ➢ Место проведения инвентаризации в Решении для счета 20135 прописывается вручную, для счета 03 заполняется автоматически через меню «Заполнить»- «По остаткам НФА» **2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)** ➢ Формируется по коду счета, ответственному лицу и месту проведения ➢ Доступна для заполнения после проведения расписки ➢ Расписка ответственного лица – неотъемлемая часть Инвентаризационной описи ***3. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)***
Расположение документа в 1С:БГУ КОРП		**Меню Инвентаризация / раздел Инвентаризационные описи (61н) / Инвентаризационные описи БСО и денежных документов (ф. 0510465)**	

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 бланков строгой отчетности и денежных документов» (ф. 0510465)

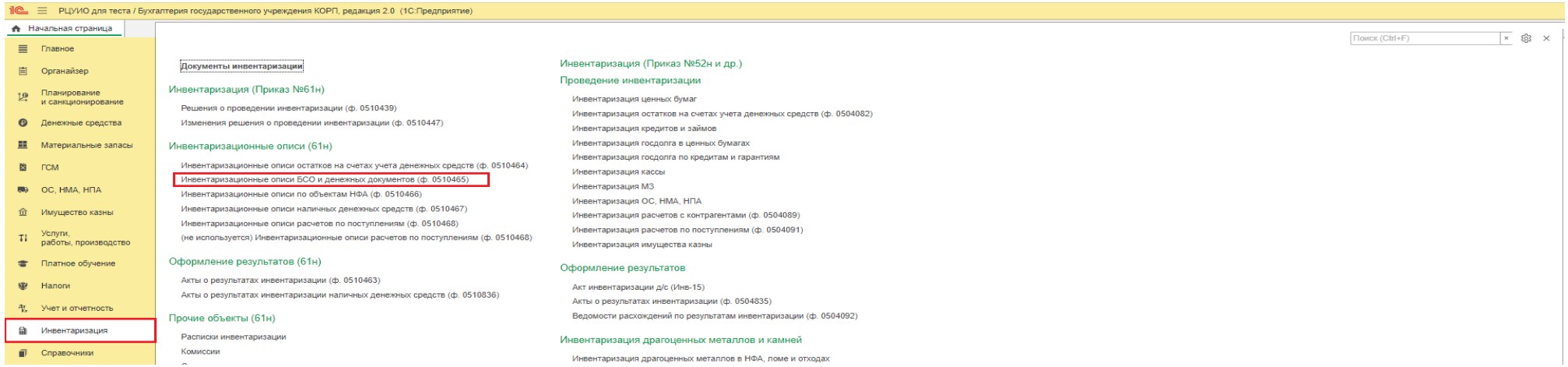
Этап №1. Создание, заполнение и подписание документа

Бухгалтер РЦУиО

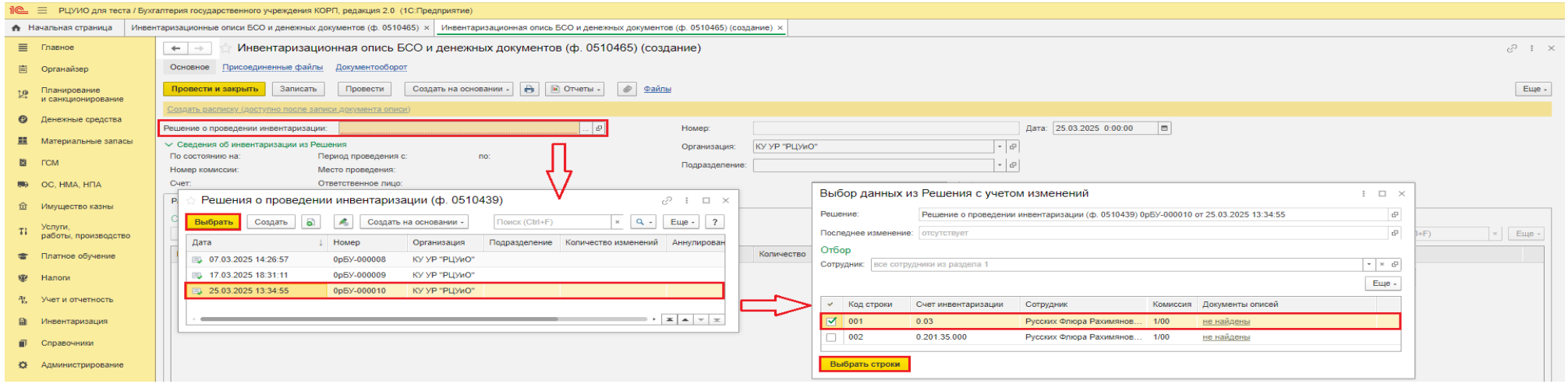
Рассмотрим пример формирования Инвентаризационной описи по проведению инвентаризации бланков строгой отчетности (БСО)

Обратите внимание, что Инвентаризационная опись формируется не только в разрезе Ответственных лиц и Мест хранения, но и в разрезе счетов учета, т.е. Инвентаризационная опись по БСО и Инвентаризационная опись по денежным документам формируется отдельно.

1.1. В меню **Инвентаризация – раздел Инвентаризационные описи (61н) – Инвентаризационные описи БСО и денежных документов (ф. 0510465)** создайте документ:

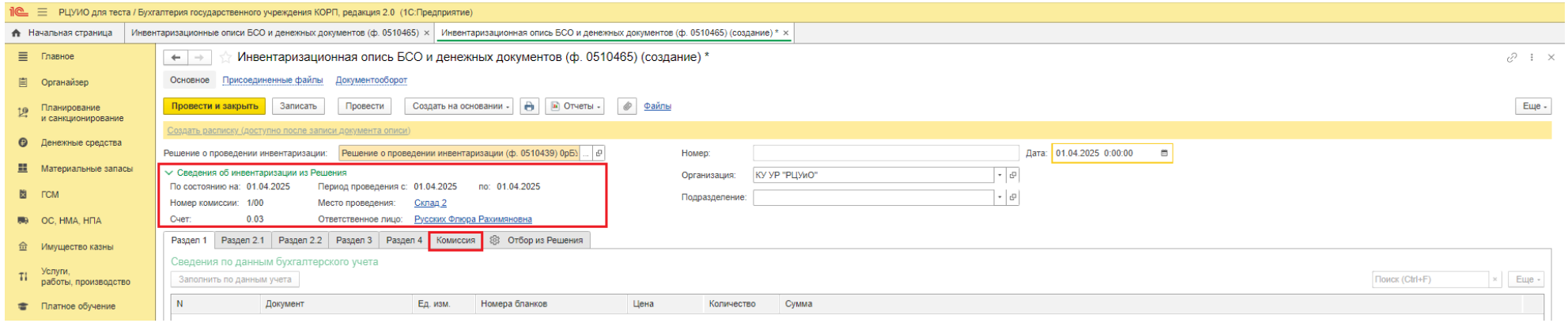


1.2. В открывшейся форме в Шапке документа выберите Решение о проведении инвентаризации, на основании которого производится инвентаризация, затем выберите необходимые данные из Решения



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

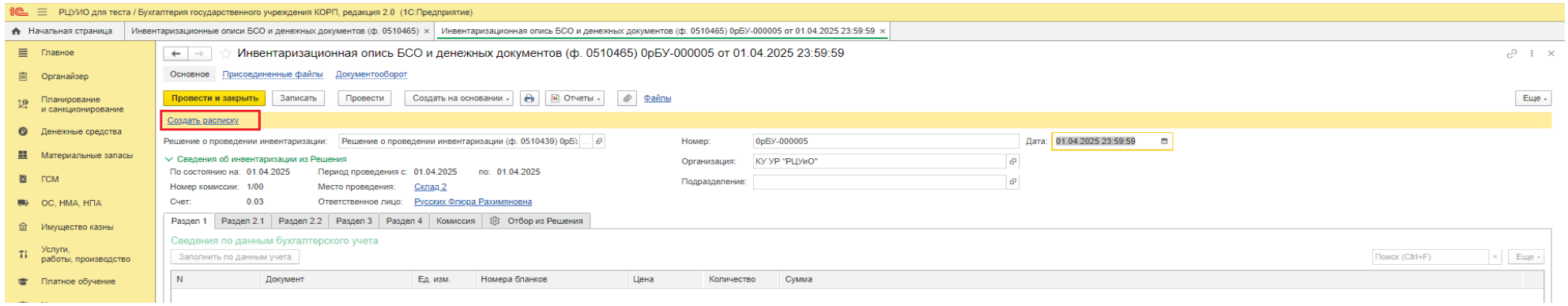
Обратите внимание, что раздел «Сведения об инвентаризации из Решения» в шапке документа, а также вкладка Комиссия, заполняется автоматически из данных Решения и не подлежат ручному редактированию:



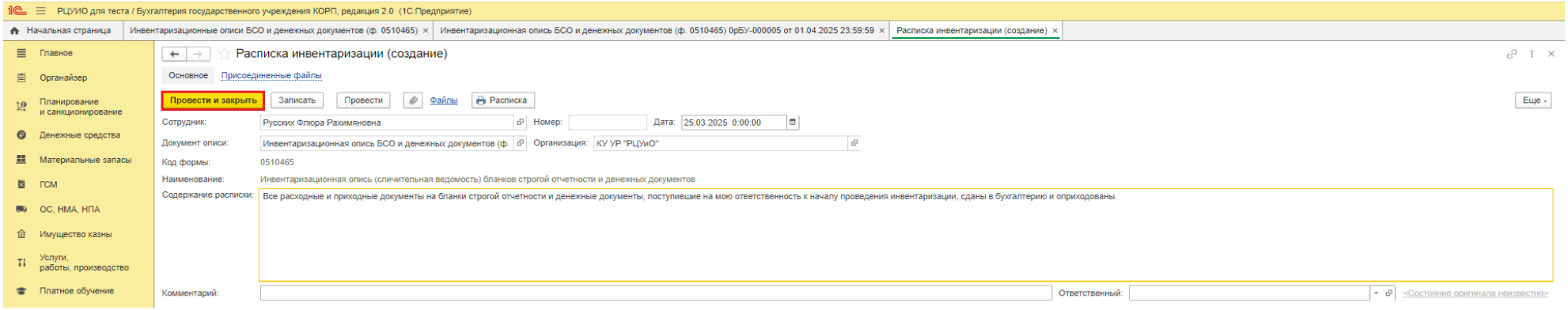
Для корректировки выбора Решения: через меню Еще – Разрешить редактирование реквизитов – будет доступно для перевыбора поле «Решение о проведении инвентаризации»

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

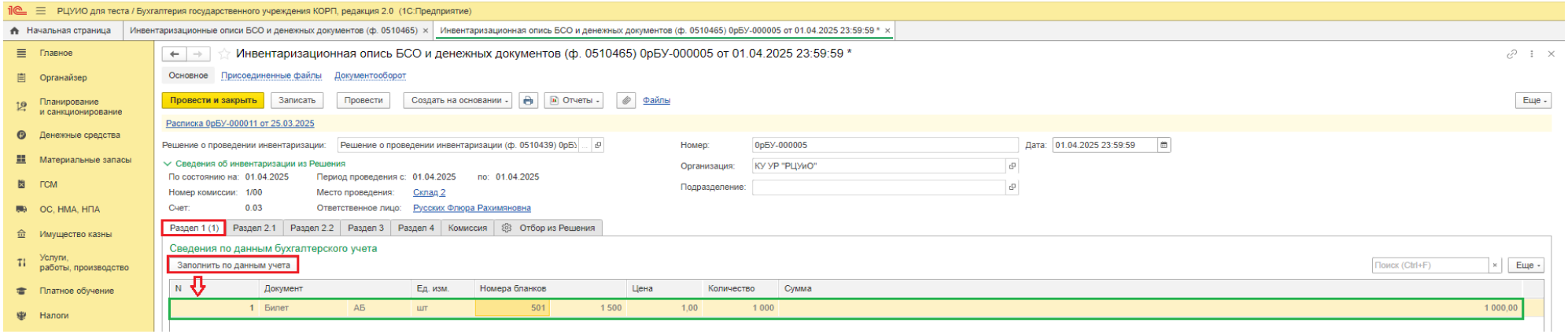


В открывшейся форме «Расписка инвентаризации» нажмите «Провести и закрыть»



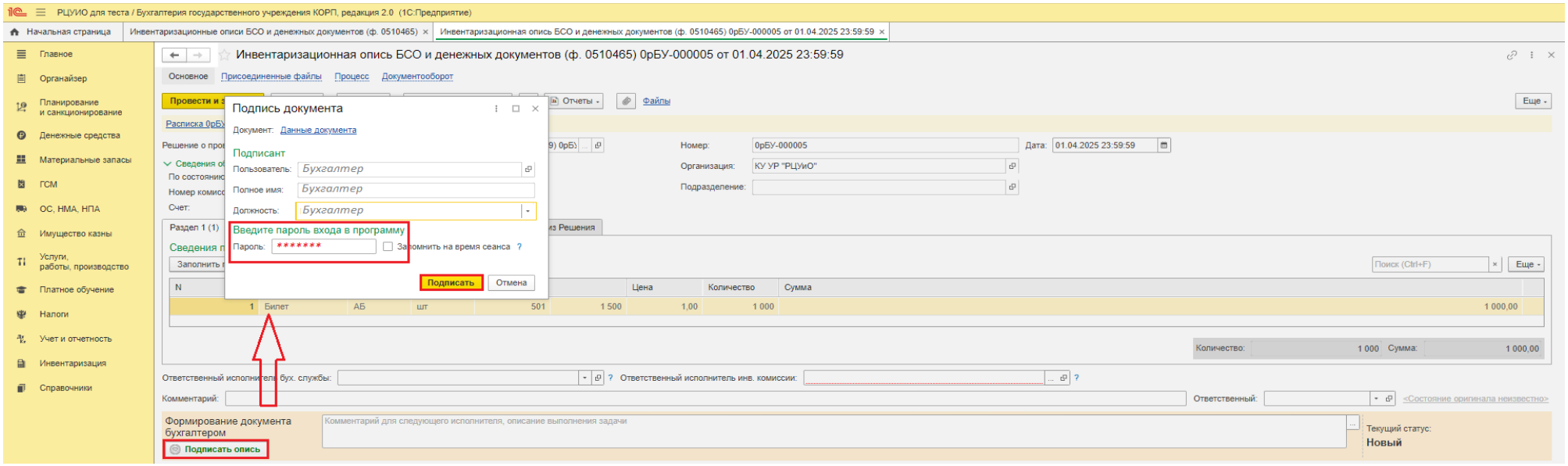
1.5. Заполните **Раздел 1** через меню «Заполнить по данным учета». Раздел будет заполнен автоматически по данным бухгалтерского учета, ручное редактирование данных Раздела 1 не предусмотрено

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



1.6. Запишите документ через меню «Записать».

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

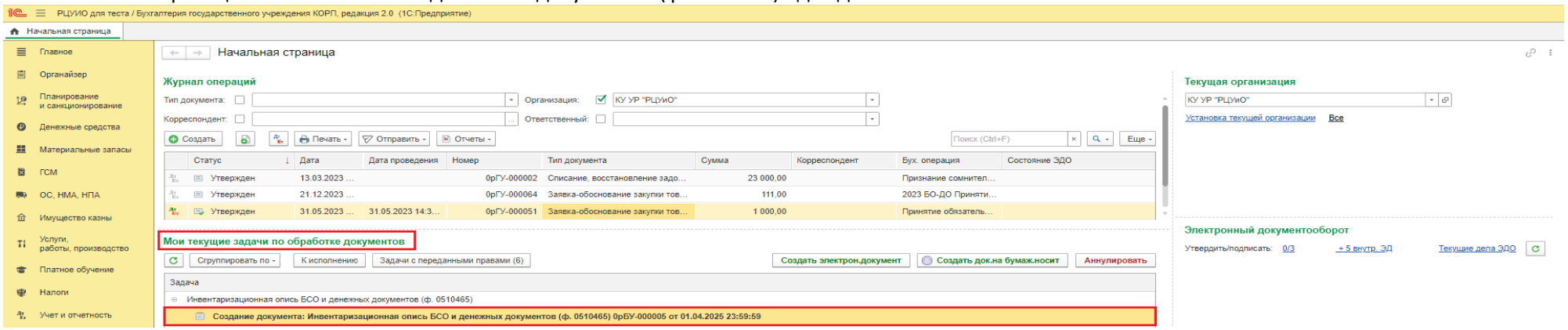


Документ перейдет для дальнейшего заполнения и подписания ответственным лицам учреждения

Этап №2. Заполнение документа и выбор способа подписания

Ответственный исполнитель субъекта учета

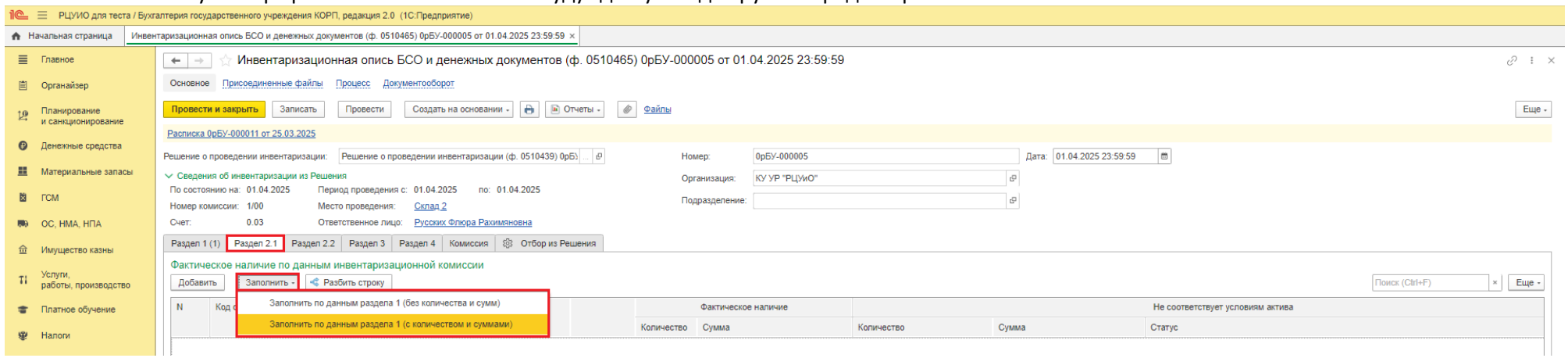
2.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** примите (откройте) сформированный бухгалтером документ «Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465)» для дальнейшего заполнения.



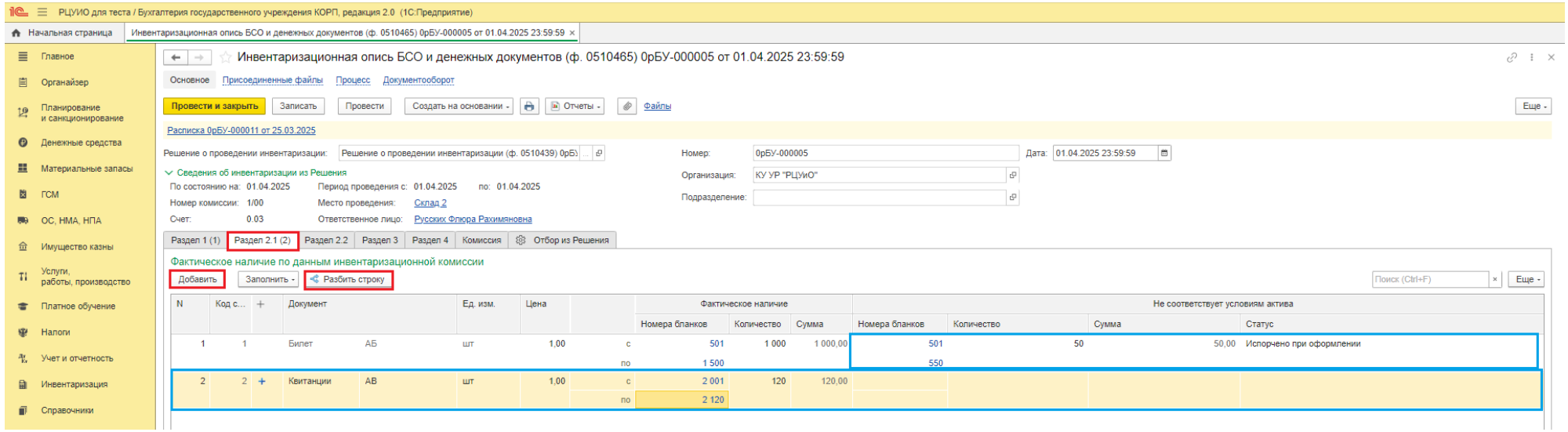
2.2. В открывшейся форме документа на вкладке **Раздел 2.1** через меню «Заполнить» есть возможность выбора заполнения табличной части формы – по данным раздела 1:

- «без количества и суммы» - графы Фактического наличия не будут заполнены,
- «с количеством и суммой» - графы Фактического наличия будут заполнены автоматически по данным бухгалтерского учета из Раздела 1.

В обоих случаях графы Фактическое наличие будут доступны для ручного редактирования.



При расхождении фактического остатка БСО от данных бухгалтерского учета, либо при наличии БСО, имеющих признаки их несоответствия условиям актива, через меню «Добавить» либо меню «Разбить строку» есть возможность вручную указать фактическое наличие БСО в разрезе наименования Документа их фактических Номеров и Количества, а в случае их несоответствие условием актива – в разрезе Статусов:

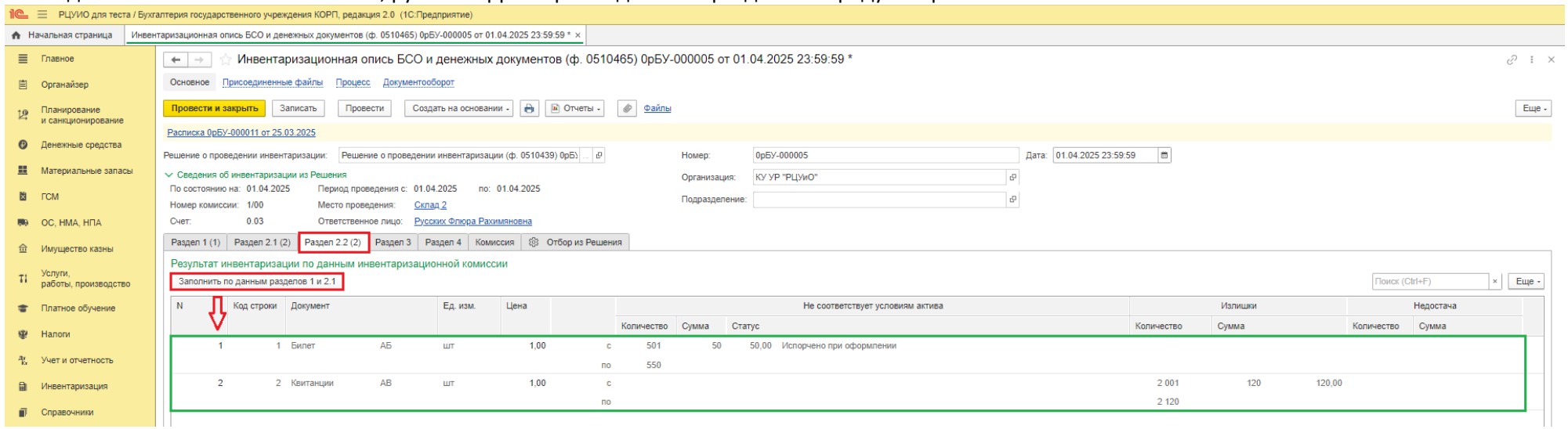


2.3. Через меню «Записать» сохраните документ.

2.4. На вкладке **Раздел 2.2** через меню «Заполнить по данным разделов 1 и 2.1» заполните табличную часть формы.

(*на сообщение «Для выполнения команды «Заполнить по данным разделов 1 и 2.1» данные будут записаны. Продолжить?» - нажмите «Записать и продолжить» (сообщение отображается, если перед заполнением Раздела 2.2 не выполнена запись документа (п.2.3))*

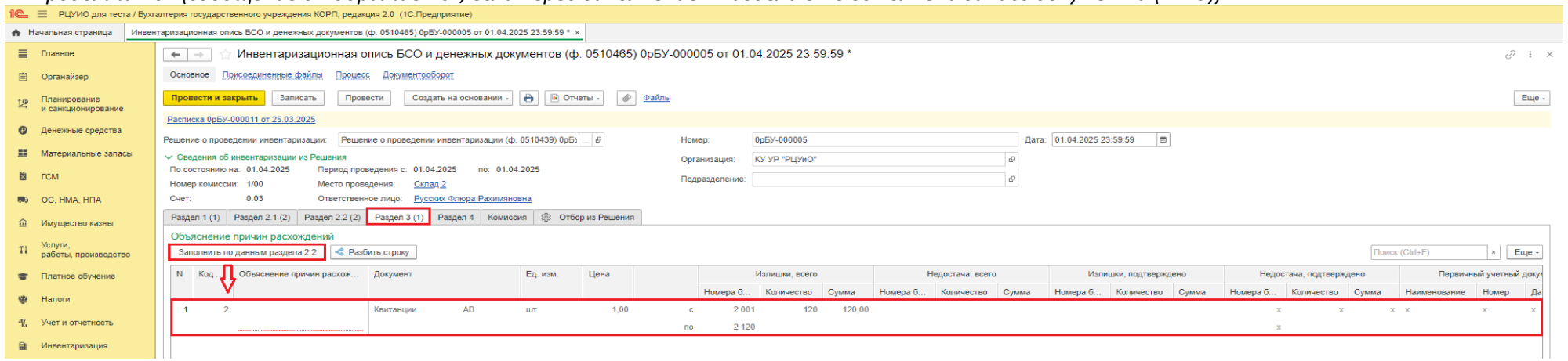
В Разделе 2.2 отражается информация о выявленных расхождениях (излишках, недостачах) по учету БСО, а также несоответствии их условиям актива. Раздел заполняется автоматически, ручная корректировка данных в разделе не предусмотрена



2.5. Через меню «Записать» сохраните документ.

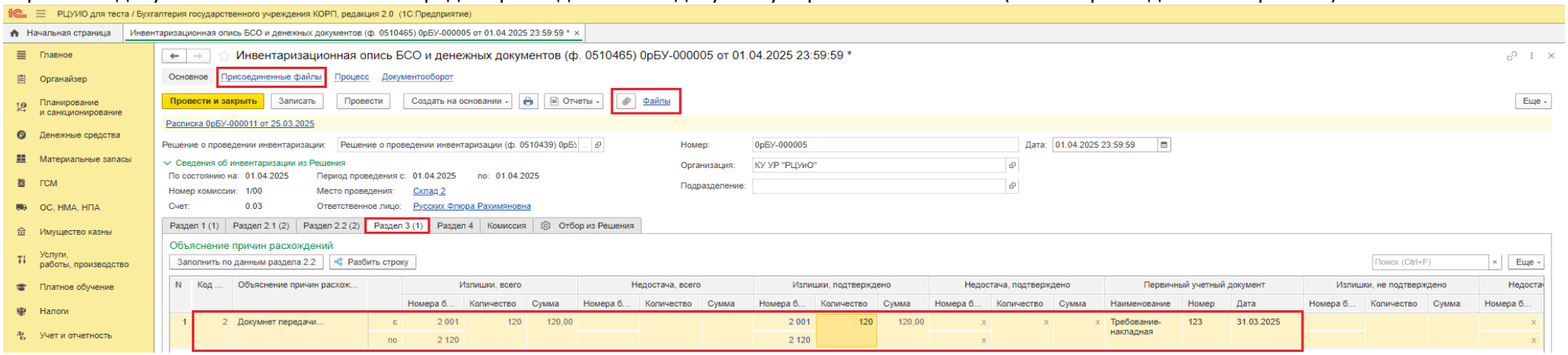
2.6. На вкладке **Раздел 3** через меню «Заполнить по данным раздела 2.2» заполните табличную часть формы. В случае отсутствия расхождений (излишков, недостач) данный раздел не заполняется (отобразится сообщение «После заполнения раздел 3 оказался пустым»)

(*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 **Документ, Ед. изм., Цена, Излишки, всего (Недостача, 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 в соответствующих графах групп реквизитов **Излишки, подтверждено** (**Недостача, подтверждено**) необходимо указать эти данные. Вместе с этим следует заполнить поля **Наименование, Номер** и **Дата** группы реквизитов **Первичный учетный документ**. Также вручную произвольным

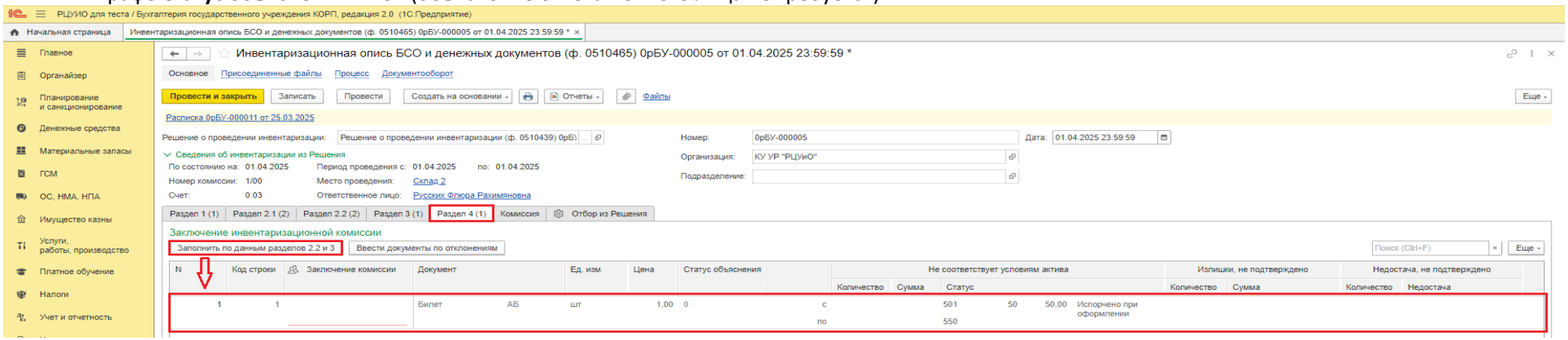
текстом следует заполнить объяснение причин расхождения по каждому коду валют в графе **Объяснение причин расхождений**. Сканы подтверждающих первичных документов в обязательном порядке прикладываются к документу через меню «Файлы» (либо «Присоединенные файлы»)



2.7. Через меню «Записать» сохраните документ.

2.8. На вкладке **Раздел 4** через меню «Заполнить по данным разделов 2.2 и 3»
(*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** – «Излишки и недостача наличных денежных средств не выявлены»
- ✓ в графе **Статус объяснения** – «0» (объяснение ответственного лица не требуется)

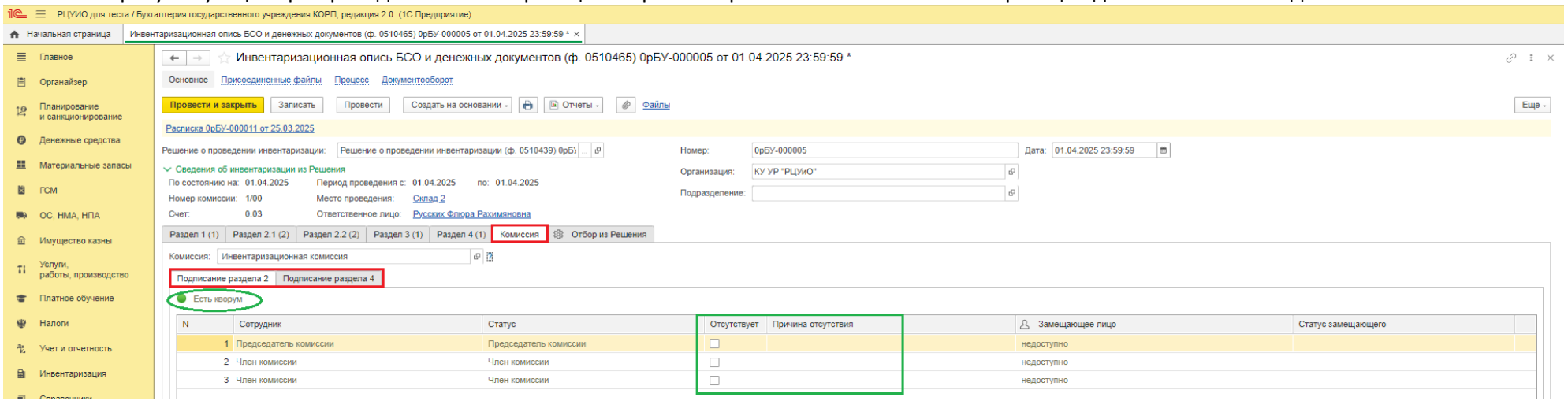


В случае наличия расхождений:

- ✓ графа **Заключение комиссии** будет доступна для ручного заполнения (выбора из справочника).

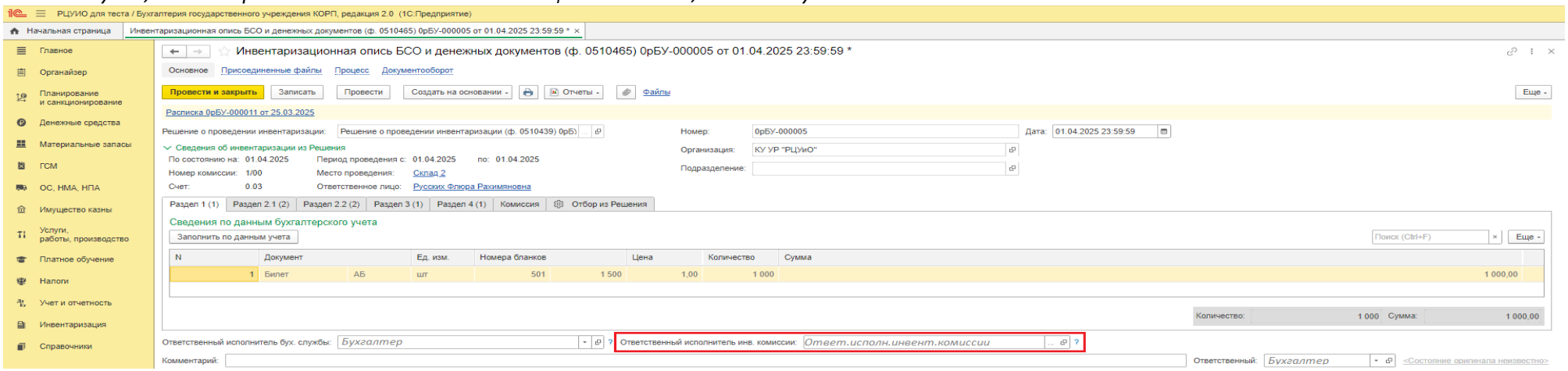
- ✓ графа **Статус объяснения** в случае несоответствия условиям актива принимает значение по умолчанию «0» (объяснение ответственного лица не требуется) и не подлежит редактированию; в случае наличия излишек / недостач статус объяснения может принимать значение «1» - не принято (объяснение ответственного 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 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



2.11. Через меню «Записать» сохраните документ.

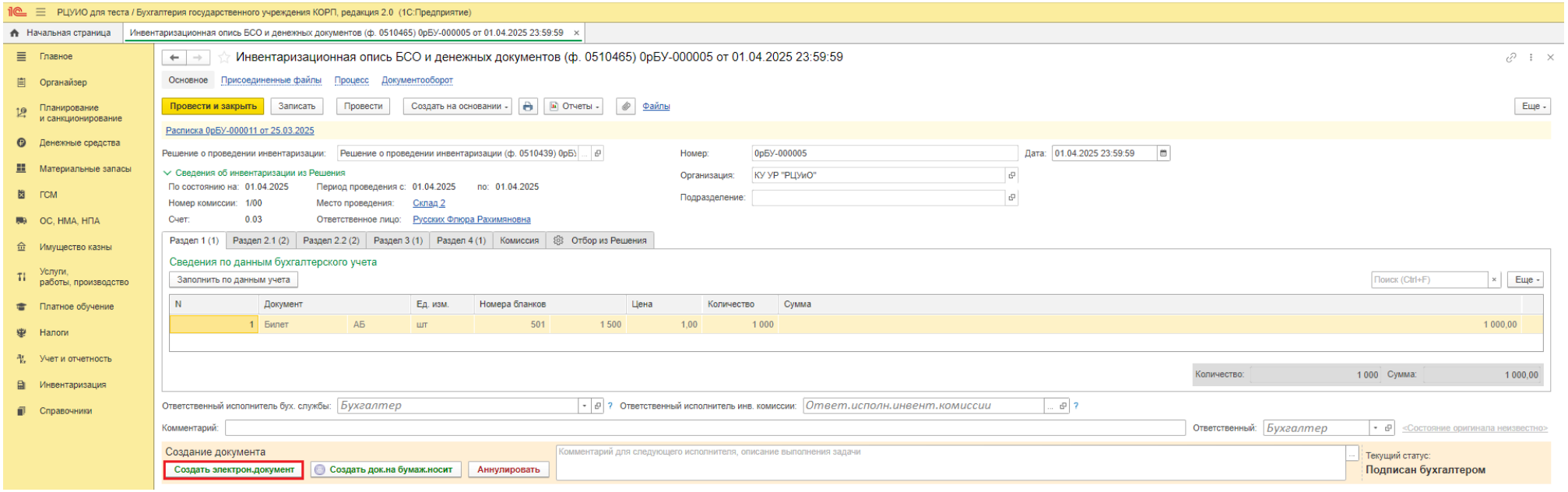
Далее возможны два способа формирования документа:

- **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 №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.

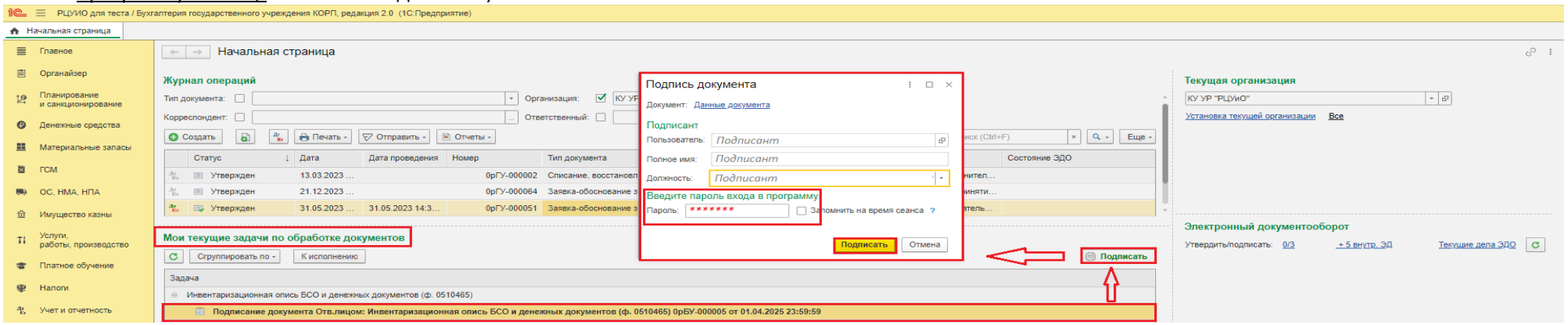
Этап №4. Подписание документа ответственными лицами учреждения

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.

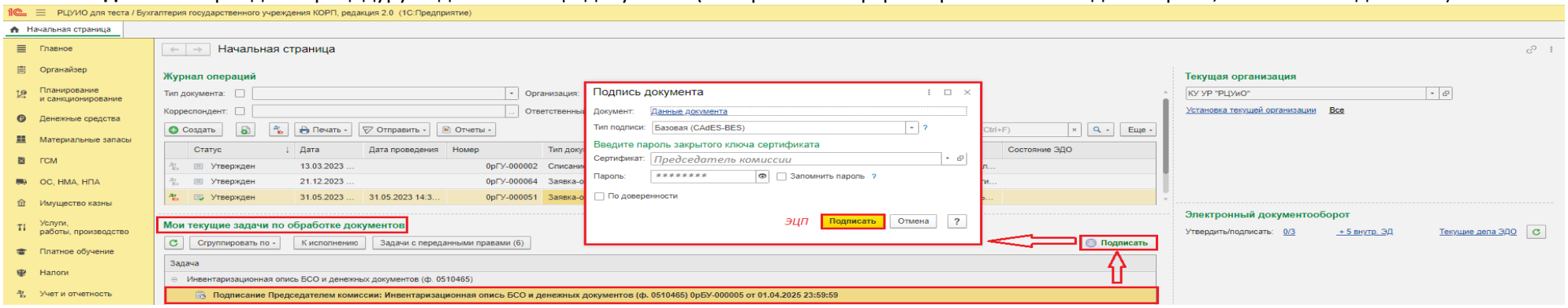
4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню «Подписать» пройдите процедуру подписания электронной подписью документа (в открывшейся форме введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, нажмите «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 (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)» 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)

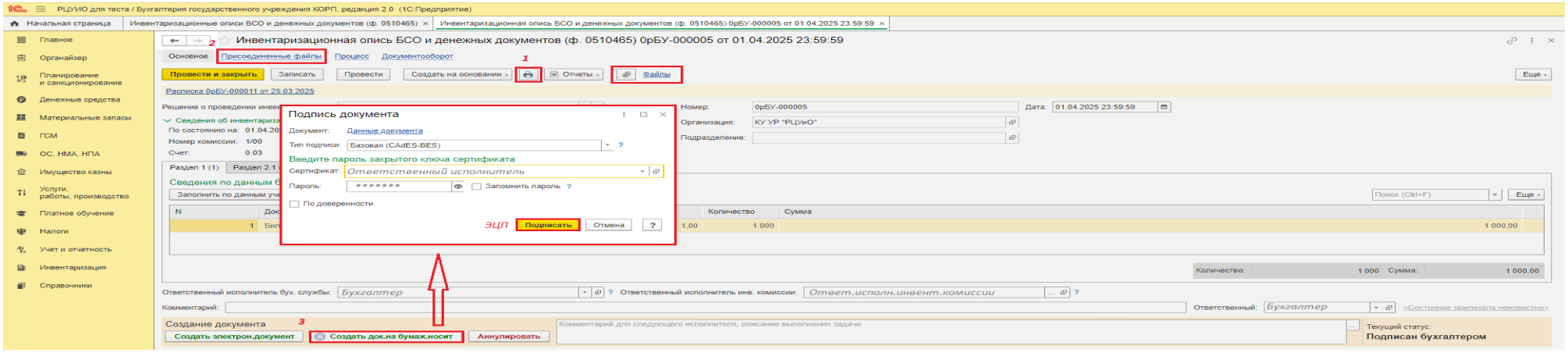
Этап №3. Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа

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 (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465) и другие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы» / «Файлы».