



Орджоникидзе ул., д. 23А, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426063
Тел. (3412) 601-300, e-mail: rcu18@rcu.udmr.ru
ОКПО 29993714 ОГРН 1021801162459 ИНН/КПП 1831039778/184101001

П Р И К А З

«20» _____ 10 _____ 2022г.

№ 01-03/91

О внесении изменений в Единую учетную политику КУ УР «РЦУиО»

В связи поступлением предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета, а также в целях приведения Единой учетной политики в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Приказываю:

1. Внести изменения в Приложение 1 «График документооборота» к Единой учетной политике, изложив пункты 3.2, 6.29, 5.2 и 7.15 в новой редакции, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внести следующие изменения в Приложение 3 «Положение об инвентаризации» к Единой учетной политике КУ УР «РЦУиО»:
 - 2.1. Изложить п. 2.2 Приложения 3 в новой редакции:

«Для проведения инвентаризации расчетов и обязательств создается инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета с обязательным включением в состав комиссии представителей КУ УР «РЦУиО в количестве не менее 2 человек»;
 - 2.2. Пункт 6.3 Приложения 3 дополнить новыми абзацами вторым - третьим следующего содержания:

«Члены комиссии из состава работников учреждения обеспечивают подписание актов сверок взаимных расчетов со стороны учреждения и со стороны контрагентов, анализируют задолженность на предмет наличия признаков просроченной, сомнительной или безнадежной к взысканию, производят сверку контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП, а также отвечают за сбор и своевременное предоставление документов, необходимых для оформления результатов инвентаризации через систему ДГУ в КУ УР «РЦУиО».

Члены комиссии из состава работников КУ УР «РЦУиО» формируют акты сверок расчетов в системе 1С:БГУ, а также оформляют результаты инвентаризации расчетов и обязательств инвентаризационными описями и актами о результатах инвентаризации на основании полученных от учреждения подписанных актов сверок расчетов и иных документов, подтверждающих сумму расчетов.


В случае если акт сверки расчётов, подписанный со стороны учреждения, не вернулся от контрагента в течение 10 дней, сверка считается согласованной.»

2.3. Исключить Приложения 1-3 к Приложению 3 «Положение об инвентаризации»: «Бланк приказа на инвентаризацию нефинансовых активов», «Бланк приказа на финансовую инвентаризацию», «Бланк приказа на проведение инвентаризации дней отпуска».

3. В п.1.4.18 Раздела 2 Единой учетной политики и п.4 Приложения 16 к Единой учетной политике исключить слова «детей с ограниченными возможностями здоровья».

4. Указанные изменения применяются с даты утверждения приказа.

Руководитель



Исламова Л.М.

1. Пункты 3.2, 6.29, 5.2 и 7.15 Приложения 1 "График документооборота" к Единой учетной политике изложить в новой редакции:

«

№	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
3.2	Заявка на кассовый расход	КУ УР "РЦУиО"	электронный	X	1) Формирование в системе ГИС УФЭД УР заявки на кассовый расход; 2) выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД; 3) подписание ЭЦП (руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета и уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета и уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа на оплату с визой руководителя субъекта централизованного учета и с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ и предельного срока исполнения документа
6.29	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный (ОКУД 0504421)) (кроме учреждений, выполняющих "дорожную" карту в части заработной платы)	субъект централизованного учета; уполномоченное подразделение по ведению кадрового учета	электронный образ (скан-копия) / электронный	<i>При сроках выплаты заработной платы в последние дни текущего месяца, начиная с 30 числа и с 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным</i> - не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания месяца, за который составляется Табель; <i>При сроках выплаты заработной платы</i>	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет КУ УР "РЦУиО" электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ/Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронный цифровой документ в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дня со дня получения документа

<p>5.2; 7.15</p>	<p>Акт сверки взаиморасчетов</p>	<p>КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованно го учета</p>	<p>электронный образ (скан- копия)/ электронный</p>	<p>По мере необходимости, но не реже одного раза в год (в рамках подготовки годовой отчетности)</p>	<p><u>платы с 6 по 12 число месяца. Следующего за отчетным</u> - не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания месяца, за который предоставляется Табель; <u>При сроках выплаты заработной платы с 13 по 30 число месяца.</u> <u>следующего за отчетным</u> - не позднее последнего дня месяца, за который предоставляется Табель</p>	<p><u>При подготовке акта сверки КУ УР "РЦУиО"</u> : 1) КУ УР "РЦУиО" готовит по данным бухгалтерского учета проект акта сверки по запросу субъекта централизованного учета; 2) акт сверки подписывается ответственными лицами КУ УР "РЦУиО" 3) подписанные ответственными лицами КУ УР "РЦУиО" акты сверки направляются субъекту централизованного учета; 3) ответственные лица субъекта централизованного учета подписывают акты сверки со стороны учреждения и контрагентами и возвращают их КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ</p> <p><u>При получении акта сверки от контрагента.</u> 1) субъект централизованного учета предоставляет через систему ДГУ подписанный контрагентом акт сверки; 2) КУ УР "РЦУиО" сверяет акт сверки с данными бухгалтерского учета, подписывает ответственными лицами КУ УР "РЦУиО" и направляет субъекту централизованного учета; 3) субъект централизованного учета подписывает акт сверки и направляет контрагенту /</p>	<p>Руководитель (уполномочен ое лицо) субъекта централизован ного учета, главный бухгалтер (уполномоченн ое лицо) КУ УР "РЦУиО" (допускается подписание акта сверки взаиморасчете в электронной подписью)</p>	<p>сверка с данными бухгалтерского учета проводится не позднее трех рабочих дней от даты получения документа / формируется проект акта сверки не позднее следующего рабочего дня после получения запроса</p>
----------------------	----------------------------------	---	---	---	---	---	---	--