

МИНФИН УДМУРТИИ  
Казенное учреждение Удмуртской  
Республики «Республиканский центр  
учета и отчетности»  
(КУ УР «РЦУиО»)



УДМУРТИЫСЬ МИНФИН  
«Лыдъян-чотанъя но отчёт  
лэсьтонъя элькун центр» Удмурт  
Элькунысь казна ужьюрт

П Р И К А З

«06» 04 2023г.

№ 01-03/23

**О внесении изменений в График документооборота при централизации учета**

В связи с утверждением приказа № 01-03/17 от 15.03.2023г. «О внесении изменений в Единую учетную политику КУ УР «РЦУиО»»

Приказываю:

1. Внести изменения в График документооборота между КУ УР «РЦУиО» и субъектами централизованного учета, утвержденного приказом КУ УР «РЦУиО» №01-03/106 от 29.12.2022г. согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2. Указанные изменения применяются с 01 января 2023 года.

Руководитель

Л.М. Исламова



**Приложение №1**

К приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
о внесении изменений в График документооборота

1. Раздел 4 «Учет расчетов с подотчетными» лицами дополнить строками 4.7-4.10 следующего содержания:

№	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	Ответственный за обработку
4.7	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) (применяется только для осуществления расходов через подотчетное лицо, не являющихся закупкой - для иных КВР, кроме 2XX) (с приложением подтверждающих документов)*	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	1) субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (заполняется лицевая и оборотная сторона (графы 1-5)); 2) работники КУ УР РЦУиО проверяют документ и проводят его в системе ГИС УФЭД УР; 3) субъект централизованного учета выводит документ на бумажный носитель, подписывает и направляет в течение двух рабочих дней после проведения КУ УР РЦУиО документа в программном продукте через систему ДГУ с приложением подтверждающих документов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, проверка документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, корректировка денежных обязательств; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание бухгалтерской справки; присоединение к операции в ИС:БГУ скан-образов документов);  2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

4.8	<p>Заявление о выдаче денежных средств под отчет (применяется только для осуществления расходов через подотчетное лицо, не являющихся закупкой - для иных КВР, кроме 2XX) (Приложение 4 к Порядку расчетов с подотчетными лицами)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>В день оформления заявления</p>	<p>субъект централизованного учета направляет заявление через систему ДГУ</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, сотрудник учреждения</p>	<p>не позднее трех рабочих дней после получения документа</p>	<p>Формирование в системе ГИС УФЭД УР заявки на кассовый расход, отражение в системе 1С:БГУ на счетах бухгалтерского учета; отражение в регистрах бухгалтерского учета; присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР</p>	<p>объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета )</p>
4.9	<p>Перечень лиц, имеющих право получать подотчет</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня после утверждения / внесения изменений</p>	<p>Направляет скан-образ через систему ДГУ</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>X</p>	<p>Принятие в работу</p>	
4.10	<p>Служебная записка (Приложение 3 к Порядку расчетов с подотчетными лицами)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Не позднее следующего дня после оформления заявления</p>	<p>субъект централизованного учета направляет через систему ДГУ</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, сотрудник учреждения</p>	<p>не позднее трех рабочих дней после получения документа</p>	<p>присоединение скан-образа документа в системе ГИС УФЭД УР</p>	

2. Раздел 5 «Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками лицами» дополнить строками 5.13-5.14 следующего содержания:

5.13	Локальный акт учреждения о порядке возмещения (компенсации) расходов сотрудникам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего дня после издания документа / внесения изменений	субъект централизованного учета направляет локальный акт через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	Принятие в работу, присоединение в карточку учреждения в ИС: БГУ
5.14	Заявление на возмещение (компенсацию) расходов сотруднику с приложением подтверждающих документов (Приложение 4 к Порядку расчетов с подотчетными лицами)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего дня после оформления заявления	субъект централизованного учета направляет заявление через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, сотрудник учреждения	не позднее трех рабочих дней после получения документа	Отражение возмещения (компенсации) в системе ИС:БГУ на счетах бухгалтерского учета; отражение в регистрах бухгалтерского учета; присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР

