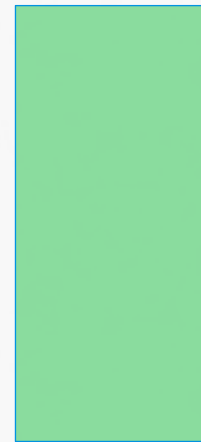


**СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ
КУ УР «РЦУИО» И УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

2023Г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ КУ УР «РЦУИО» И ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НФА, НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, БСО, ОБЪЕКТОВ УЧЕТА АРЕНДЫ3
2. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ КУ УР «РЦУИО» И ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (КРОМЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И НАЛОГОВ, 401 40, 401 50, 401 60, 201 1Х, 201 2Х).....6
3. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ КУ УР «РЦУИО» И ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (В ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И НАЛОГОВ, 401 40, 401 50, 401 60, 201 1Х, 201 2Х).....8

**СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ КУ УР «РЦУиО» И ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НФА, НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
БСО, ОБЪЕКТОВ УЧЕТА АРЕНДЫ**

Предварительный Этап - Учреждение *направляет все недостающие первичные документы в КУ УР «РЦУиО» в части учета НФА, наличных денежных средств, денежных документов, БСО, объектов учета аренды для отражения в учете и формирования корректных инвентаризационных описей*

Этап 1 – Учреждение

1) Формирует в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждает его руководителем учреждения

2) Направляет Решение бухгалтеру КУ УР РЦУиО не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации

Этап 2 - Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»

1) Формирует в 1С:БГУ Инвентаризационные описи

2) Заполняет описи по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных

3) Информировывает учреждение через систему ДГУ о готовности описей не позднее двух дней до начала инвентаризации

Этап 3 – Учреждение

1) Распечатывает описи из 1С БГУ, либо выгружает их в терминал сбора данных или иное устройство (при наличии системы штрих-кодирования), проводит инвентаризацию, заполняя данные о фактическом наличии активов, статусе, целевой функции объектов

2) Скан-образы инвентаризационных описей с заполненными графами по фактическому наличию объектов НФА, их статусе и целевой функции и ведомости расхождений (при наличии) передаются в КУ УР "РЦУиО" не позднее следующего дня после их подписания инвентаризационной комиссией через систему ДГУ

**СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ КУ УР «РЦУиО» И ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НФА, НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
БСО, ОБЪЕКТОВ УЧЕТА АРЕНДЫ**

Этап 4 - Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»

1) Проверяет правильность заполнения инвентаризационных описей и полноту их предоставления в КУ УР РЦУиО



Этап 5 – Учреждение

1) Формирует Акт о результатах инвентаризации, при необходимости вносит корректировки, подписывает членами инвентаризационной комиссии, утверждает руководителем субъекта централизованного учета



2) Направляет в КУ УР РЦУиО Акт о результатах инвентаризации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.



Этап 6 - Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»

1) Проверяет полноту предоставления актов о результатах инвентаризации учреждениями



2) Присоединяет скан-образы инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации к документам в 1С:БГУ



СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ КУ УР «РЦУиО» И ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НФА, НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, БСО

Этап 7 – Учреждение

Оформление дополнительных документов для отражение в учете результатов инвентаризации НФА и передача их в КУ УР «РЦУиО» через ДГУ на следующий день после подписания, но не позднее 15 декабря текущего года

При наличии **ИЗЛИШКОВ**
(гр.15-16 Инв.описи)

Оформление:

- Приходного ордера (ф.0504207) на излишки (для МЗ)
- Решение о признании активом (для ОС)
- Решение комиссии по определению справедливой стоимости излишков

При выявлении **НЕ АКТИВОВ**
(заполнены гр.17-18 Инв.описи)

Оформление Решения о прекращении признания активом
(до момента утилизации объект будет числиться на 02 счете)

При выявлении **НЕДОСТАЧ**
(заполнены гр.13-14 Инв.описи)

Оформление:

- Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акта на списание;
- Документов на установление виновного лица (при наличии)

Этап 8 - Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»

Отражение в учете результатов инвентаризации НФА

результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация (п.82 СГС «Концептуальные основы»)

**СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ КУ УР «РЦУиО» И ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ **РАСЧЕТОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**
(КРОМЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И НАЛОГОВ, 401 40, 401 50, 401 60, 201 1Х, 201 2Х)**

Предварительный Этап - Учреждение направляет все недостающие первичные документы в КУ УР «РЦУиО» в части учета расчетов и обязательств для отражения в учете, формирования корректных инвентаризационных описей и актов сверки расчетов

Этап 1 – Учреждение

- 1) Формирует в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждает его руководителем учреждения
- 2) Направляет Решение бухгалтеру КУ УР РЦУиО через систему ДГУ не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации

Этап 2 - КУ УР «РЦУиО»

- 1) Формирует в 1С:БГУ инвентаризационные описи и акты сверки расчетов с контрагентами
- 2) проверяет правильность отраженных данных в инвентаризационных описях и актах сверки, сверяет данные описей и актов с данными регистров бухгалтерского учета
- 3) Информировывает Учреждение о необходимости подписания Актов сверок

Этап 3 – Учреждение

- 1) Подписывает акты сверки со стороны учреждения, организует рассылку контрагентам для подписания
- 2) Анализирует задолженность на предмет наличия признаков просроченной, сомнительной или безнадежной к взысканию
- 3) Проводит сверку контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП
- 4) Предоставляет в КУ УР РЦУ подписанные акты сверок и иные необходимые документы не позднее срока, указанного в Решении о проведении инвентаризации через систему ДГУ*

* Если по истечении 10-ти рабочих дней подписанный акт сверки от контрагента не вернулся, то учреждение направляет в КУ УР «РЦУиО» акт сверки расчетов, подписанный со стороны учреждения и подтверждение факта отправки акта сверки контрагенту (снимок экрана (скриншот) из системы ЭДО, скриншот исходящего электронного письма в адрес контрагента, отметка о вручении акта сверки контрагенту, почтовое уведомление и т.д.)

Этап 4 – КУ УР «РЦУиО»

- 1) Проводит сверку данных, отраженных в инвентаризационных описях, актах сверок с контрагентами и иных документах, подтверждающих сумму задолженности
- 2) Заполняет инвентаризационную опись и формирует заключение
- 3) Информировывает учреждение о готовности описей не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации

Этап 5 – Учреждение

1) проверяет полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи

2) Подписывает инвентаризационные описи членами комиссии

3) Направляет скан-образы подписанных описей в КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации.

Этап 6 - Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»

1) На основании описей формирует Акт о результатах инвентаризации

2) Информировывает Учреждение о необходимости подписания Акта о результатах

Этап 7 – Учреждение

1) Подписание Акта о результатах инвентаризации членами комиссии, утверждение руководителем учреждения

2) Направляет Акт в КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа

Этап 8 – Учреждение

1) При выявлении в ходе инвентаризации сомнительной, безнадёжной, не востребованной кредиторами задолженности – формирование комплекта документов на списание такой задолженности с балансового учета (Приложение 18 к ЕУП)

2) направление документов на списание задолженности течение 5 дней после окончания инвентаризации, но не позднее 15 января 2024 года.

Этап 9 - Бухгалтер КУ УР «РЦУиО»

1) Отражает в учете результаты инвентаризации

2) Присоединяет скан-образы инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации и иных документов к документам в 1С:БГУ

результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация (п.82 СГС «Концептуальные основы»)

**СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ КУ УР «РЦУиО» И ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
(В ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И НАЛОГОВ)**

Этап 1 – Учреждение

1) Формирует в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждает его руководителем учреждения

2) Направляет Решение бухгалтеру КУ УР РЦУиО через систему ДГУ не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации

Этап 2 - КУ УР «РЦУиО»

1) Формирует в 1С:БГУ инвентаризационные описи

2) проверяет правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета

3) в части расчетов по оплате труда производит сверку данных, отраженных в описях с данными программы «Камин», проверяет наличие задолженности перед работниками по зарплате

4) в части расчетов по налогам и взносам производит сверку данных описей с данными ФНС на основании Акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа

5) заполняет результаты инвентаризации в инвентаризационной описи, заполняет заключение комиссии, формирует акт о результатах инвентаризации и направляет описи и акт субъекту централизованного учета для проверки и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации

Этап 3 – Учреждение

1) проверяет полноту и корректность данных, отраженных в инвентаризационной описи, при необходимости дополняют заключение комиссии

2) подписывает инвентаризационные описи и акт о результатах членами комиссии

3) направляет подписанные описи и акты о результатах инвентаризации в КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации

Аналогичная схема взаимодействия применяется для инвентаризации по счетам 401.40, 401.50, 401.60, 201.1Х, 201.2Х