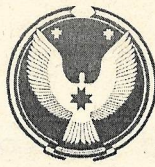


МИНФИН УДМУРТИИ

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



УДМУРТИЫСЬ МИНФИН

«Лыдьян-чотанъя но отчёт
лэсьтонъя элькун центр» Удмурт
Элькунысь казна ужьюрт

ПРИКАЗ

«16» 11 2023 г.

№ 01-03/102

г. Ижевск

О внесении изменений в График
документооборота при централизации
учета

В связи с утверждением приказа КУ УР «РЦУиО» № 01-03/101 от 16 ноября 2023г. «О внесении изменений в Единую учетную политику» п р и к а з ы в а ю:

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 даты утверждения приказа.

Руководитель

Л.М. Исламова

Приказ от «16» 11 2023 г. № 01-03/102

Вносит:

Должность начальник отдела внутреннего контроля



И.С. Данькова

Согласован:

Должность заместитель руководителя



Л.А. Горбунова

Ознакомлены:

Должность

1. Строки 5.2 и 7.15 Графика документооборота между КУ УР "РЦУиО" и субъектами централизованного учета, утвержденного приказом КУ УР "РЦУиО" от 29.12.2022г. N 01-03/106 изложить в следующей редакции:

№	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку - КУ УР "РЦУиО"	
							Срок обработки	Порядок обработки КУ УР "РЦУиО"
5.2;	Акт сверки	КУ УР "РЦУиО" / субъект	электронный образ (скан-копия) / электронный (при наличии ИС:ЭДО, внешнего ЭДО с контрагентом)	По мере необходимости	При подготовке акта сверки КУ УР "РЦУиО" : 1) работник КУ УР "РЦУиО" готовит по данным бухгалтерского учета проект акта сверки по запросу субъекта централизованного учета или в рамках проведения инвентаризации, проверяет полноту и корректность данных бухгалтерского учета, отраженных в акте сверки, сверяет данные акта с данными регистров бухгалтерского учета, направляет субъекту учета запрос по недостающим документам (при необходимости); 2) проверенные акты сверки направляются субъекту централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	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	1) Подготовка проекта акта сверки по данным бухгалтерского учета по запросу субъекта централизованного учета или в рамках проведения инвентаризации; 2) Проверка полноты и корректности данных бухгалтерского учета, отраженных в акте сверки, сверка данных акта с данными регистров бухгалтерского учета; 3) Направление субъекту учета запроса по недостающим документам (при необходимости); 3) Направление проверенного акта сверки субъекту централизованного учета через систему ДГУ; 4) Присоединение возвращенного подписанного акта сверки от учреждения к акту сверки в ИС:БГУ
7.15	Взаиморасчетов	о централизованного учета			3) ответственные лица субъекта централизованного учета проверяют корректность данных, отраженных в акте сверки, соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), полностью предоставления первичных документов в КУ УР «РЦУиО», подписывают акты сверки со стороны учреждения, организуют подписание акта сверки со стороны контрагента, подписанный обеими сторонами акт (либо односторонний акт при наличии подтверждения отправки акта сверки контрагенту) направляется КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ. При получении акта сверки от контрагента: 1) субъект централизованного учета получает акт			

				сверки от контрагента, проверяет корректность данных, отраженных в акте сверки, проверяет соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), проверяет полноту получения первичных документов от контрагента, при необходимости направляет контрагенту запрос недостающих документов, либо мотивированное возражение по акту сверки; 2) субъект централизованного учета направляет КУ УР «РЦУиО» через систему ДГУ подписанный контрагентом акт сверки; 2) работники КУ УР "РЦУиО" сверяют акт сверки с данными бухгалтерского учета, проверяют полноту и корректность данных, отраженных в акте сверки, сверяют данные учета с данными регистров бухгалтерского учета и направляют проверенный акт субъекту централизованного учета; 3) субъект централизованного учета подписывает акт сверки и направляет контрагенту				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Раздел 9 «Инвентаризация» Графика документооборота между КУ УР "РЦУиО" и субъектами централизованного учета, утвержденного приказом КУ УР "РЦУиО" от 29.12.2022г. N 01-03/106 изложить в следующей редакции:

9. Инвентаризация							
9.1	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)*	Электронный / Электронный (скан-копия)	Субъект централизованного учета	Субъект централизованного учета формирует документ, подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	При инвентаризации не позднее дня начала инвентаризации и/или При инвентаризации не позднее двух дней до начала проведения инвентаризации	1) формирование в 1С:БГУ проектов инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета на основании Решения (ф.0510439); 2) присоединение скан-образа Решения к документу в 1С:БГУ

<p>9.2</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61Н)*</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный / Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в системе ГИС УФЭД УР</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа</p> <p>КУ УР "РЦУиО" корректирует информацию в инвентаризационных описях на основании данных формы 0510447</p>
<p>9.4</p> <p>Приказ о назначении инвентаризационной комиссии</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа</p> <p>внесение информации в справочник комиссий в 1С:БГУ, назначение ролей</p>
<p>9.5</p> <p>Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) в части остатков на лицевых счетах учреждения</p>	<p>КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации</p>	<p>1)Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей и акты сверки по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях и актах, сверяют данные описей и актов с данными бухгалтерских регистров, информируют учреждение о готовности описей и актов не позднее дня начала инвентаризации, указанного в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439); 2)работники учреждения проверяют корректность данных, отраженных в акте сверки, соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), полноту предоставления первичных документов в КУ УР «РЦУиО», подписывают акты сверки руководителем учреждения и направляют акты сверки на подпись контрагентам; 3)после получения подписанных актов сверок и иных документов, подтверждающих задолженность, работники КУ УР «РЦУиО» заполняют результаты инвентаризации в инвентаризационной описи и направляют проекты описей субъекту централизованного учета для оформления заключения комиссии и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации. 4) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отраженных в инвентаризационной описи, формируют, либо дополняют заключение комиссии и</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризации или</p> <p>1)Формирование в 1С:БГУ проектов инвентаризационных описей и актов сверки по данным бухгалтерского учета, проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях и актах, сверка данных описей и актов с данными бухгалтерских регистров, информирование учреждения о готовности описей и актов не позднее дня начала инвентаризации; 2)направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости); 3) заполнение результатов инвентаризации в инвентаризационной описи после получения подписанных актов сверок, направление проектов описей субъекту централизованного учета для оформления заключения комиссии и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации. 4)на основании инвентаризационных описей по результатам</p>

	<p>инвентаризации, составление Акта о результатах инвентаризации</p> <p>5) присоединение скан-образа подписанной всеми членами комиссии инвентаризационной описи к инвентаризационной описи в 1С:БГУ</p>		<p>подписывают инвентаризационные описи.</p> <p>5) Подписанные всеми членами комиссии инвентаризационные описи направляются субъектом централизованного учета в КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации.</p>	
<p>9.6</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);</p> <p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088);</p>	<p>КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета</p> <p>Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>направление подписанной описи не позднее следующего дня после подписания описи инвентаризационной комиссией</p>	<p>1) Работники КУ УР «РЦУиО» формируют проекты инвентаризационных в 1С:БГУ по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета и информируют учреждение о готовности проектов описей через систему ДГУ не позднее двух дней до начала инвентаризации.</p> <p>2) Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета проводит инвентаризацию, заполняя описи;</p> <p>3) завершенные описи направляются в КУ УР «РЦУиО» через систему ДГУ не позднее следующего дня после подписания описи инвентаризационной комиссией.</p> <p>4) На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)</p>	<p>формирование и проверка - не позднее двух дней до начала инвентаризации</p> <p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>
<p>9.7</p> <p>Информация о количестве дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники (группа должностей) учреждения / информация о количестве дней неиспользованного</p>	<p>субъект централизованного учета</p> <p>Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации</p>	<p>1) заполнение Расчета суммы резерва по отпускам на основании Информации о количестве дней отпуска, начисление суммы резерва в бухгалтерском учете;</p> <p>2) присоединение к операции в 1С:БГУ Информации о количестве дней отпуска и Расчета суммы резерва;</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета</p>	<p>1) заполнение Расчета суммы резерва по отпускам на основании Информации о количестве дней отпуска, начисление суммы резерва в бухгалтерском учете;</p> <p>2) присоединение к операции в 1С:БГУ Информации о количестве дней отпуска и Расчета суммы резерва;</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета</p>

отпуска								
9.8 Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	<p><u>При инвентаризации расчетов и обязательств.</u> На основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, работники КУ УР «РЦУиО» составляют Акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем субъекта централизованного учета и направляется КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.</p> <p><u>При инвентаризации ИФА:</u> члены комиссии учреждения формируют Акты о результатах инвентаризации, подписывают, утверждают руководителем субъекта централизованного учета и направляются КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p><u>При инвентаризации расчетов и обязательств:</u> 1) На основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, составление Акта о результатах инвентаризации. 2) информирование учреждения о готовности Акта и необходимости его подписания; 3) присоединение подписанного акта к документу в 1С:БГУ.</p> <p><u>При инвентаризации ИФА:</u> 1) проверка правильности заполнения акта; 2) присоединение подписанного акта к документу в 1С:БГУ</p>	<p>Проверка Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)</p> <p>Проверка Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)</p>
9.9 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	<p>Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>Проверка Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)</p>	<p>Проверка Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)</p>
9.10 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	<p>Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p>	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	<p>Проверка Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)</p>	<p>Проверка Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)</p>

