

График документооборота между КУ УР "РЦУиО" и субъектами централизованного учета

(с изменениями и дополнениями от 20.10.2022г.)

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
1.1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.2	Приказ (выписка из приказа) на утверждение перечня ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
1.3	Договор о материальной ответственности	субъект централизованного учета	Электронный /Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственными лицами	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.4	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	На бумажном носителе	по мере необходимости	субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР, выводит на бумажный носитель, регистрирует в журнале выданных доверенностей	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
1.5	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	В течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.6	Решение (Протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов (с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов
1.8	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов
1.9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет в КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.10	Требование-накладная (ОКУД 0504204)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте
1.11	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (кроме ГСМ, кормов и фуража)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет в КУ УР "РЦУиО" подписанный документ с приложением подтверждающих документов через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения акта с приложением полного комплекта подтверждающих документов
1.12	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов с приложением Сводной ведомости (отчета) на приобретение и списание ГСМ	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным с приложением Сводной ведомости (отчета) на приобретение и списание ГСМ	субъект централизованного учета формирует Акт о списании на основании Путевых листов и сводной ведомости в системе ГИС УФЭД УР, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный Акт с приложением Сводной ведомости через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения акта с приложением сводной ведомости

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.13	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании кормов и фуража с приложением Ведомости на выдачу кормов и фуража (ф.0504203)	субъект централизованного учета	Электронный/электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует Акт о списании на основании Ведомости на выдачу кормов и фуража (ф.0504203) в системе ГИС УФЭД УР, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный Акт с приложением Ведомости на выдачу кормов и фуража (ф.0504203) через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения акта с приложением сводной ведомости
1.14	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	Электронный/электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте
1.15	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	субъект централизованного учета	Электронный/электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта) (при наличии) (инвентарная карточка прикладывается только по обменным операциям)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет в КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.17	Извещение на передачу имущества и корректировку расчетов с учредителем (ОКУД 0504805)	КУ УР "РЦУиО"	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Формирует в системе ГИС УФЭД УР при наличии документов-оснований/ Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	не позднее следующего рабочего дня после получения документа-основания

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.18	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет в КУ УР РЦУиО подписанный документ через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте
1.20	Меню-требование на выдачу продуктов питания(ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после записи в программном продукте и направляет в КУ УР РЦУиО подписанный документ через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте
1.21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет в КУ УР РЦУиО подписанный документ через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения акта с подтверждающими документами
1.22	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает акт электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.23	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает акт электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.24	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает акт электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.25	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный/ на бумажном носителе	По мере совершения хозяйственных операций	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР	ответственные (уполномоченные) лица КУ УР "РЦУиО"	X
1.26	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный/ на бумажном носителе	По мере совершения хозяйственных операций	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР	ответственные (уполномоченные) лица КУ УР "РЦУиО"	X
1.27	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный/ на бумажном носителе	По мере формирования карточек	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР согласно Единой учетной политике	ответственные (уполномоченные) лица КУ УР "РЦУиО"	X
1.28	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.29	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет в КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
1.30	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	субъект централизованного учета ЛИБО КУ УР РЦУиО, на основании информации, предоставленной Заказчиком	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления	субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ; ЛИБО КУ УР РЦУиО формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после предоставленной субъектом централизованного учета информации и направляет учреждению задачу через систему ДГУ о готовности документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте
1.31	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче объекта нефинансовых активов	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.32	Распоряжение Министерства имущественных отношений УР, приказ главного распорядителя бюджетных средств о включении имущества в состав особо ценного / о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) / о списании имущества	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.33	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
1.34	Инвентарный список НФА (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	Электронный/ на бумажном носителе	данные в список заносятся по мере совершения хозяйственных операций	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР /Формируется в системе ГИС УФЭД УР субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета	X
1.35	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	субъект централизованного учета	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает акт электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

2. Учет кассовых операций

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
2.1	Приходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (ОКУД 0310001)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	В день формирования в системе ГИС УФЭД УР	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / 1) субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, 2) РЦУиО после проверки прикрепляет ПКО в формате PDF, подписывает по строке "Главный бухгалтер" и направляет учреждению, 3) ответственное лицо учреждения подписывает по строке "Кассир" в ДГУ и направляет в КУ УР "РЦУиО" подписанный скан-образ через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета; главный бухгалтер (уполномоченные лица) КУ УР "РЦУиО"	в день формирования в программном продукте
2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (ОКУД 0310002)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В день формирования в системе ГИС УФЭД УР	1) Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, 2) РЦУиО после проверки прикрепляет ПКО в формате PDF к задаче учреждения, подписывает по строке "Главный бухгалтер", 3) учреждение выводит на бумажный носитель из ДГУ и направляет в КУ УР "РЦУиО" подписанный скан-образ через систему ДГУ	ответственные лица учреждения; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения; главный бухгалтер (уполномоченные лица) КУ УР "РЦУиО"	в день формирования в программном продукте
2.3	Отчет о состоянии счетчиков ККТ с гашением / выписка с сайта ОФД	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	В день представления документа
2.4	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня сдачи наличных денежных средств в банк	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	X
2.5	Чек банкомата (при работе с дебетовыми картами), иные документы-основания к ПКО, РКО	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со момента внесения/снятия денежных средств через банкомат	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	В день представления документа
2.6.1	Титульный лист кассовой книги (ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчетным	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР / 1) субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР, 2) РЦУиО после проверки прикрепляет Титульный лист в формате PDF, подписывает по строке "Главный бухгалтер" и направляет учреждению, 3) ответственное лицо учреждения подписывает по строке "Кассир" в системе ДГУ и направляет в КУ УР "РЦУиО" подписанный скан-образ через систему ДГУ	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) КУ УР "РЦУиО", руководитель субъекта централизованного учета	X

1	2	3	4	5	6	7	8
2.6.2	Листы кассовой книги (ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Ежедневно	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР / 1) субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, 2) РЦУиО после проверки прикрепляет Лист кассовой книги в формате PDF, подписывает по строке "Главный бухгалтер" и направляет учреждению, 3) ответственное лицо учреждения подписывает по строке "Кассир" в системе ДГУ и направляет в КУ УР "РЦУиО" подписанный скан-образ через систему ДГУ	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) КУ УР "РЦУиО", руководитель субъекта централизованного учета	X
2.7	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	субъект централизованного учета	Электронный / на бумажном носителе	Не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР, подписывает ЭЦП / Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и выводит журнал на бумажный носитель	ответственные лица субъекта централизованного учета	X
2.8	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением подтверждающих документов (отчеты о реализации БСО, акты уничтожения БСО и иные документы)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР / Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный скан-образ документа через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте
2.9	Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	субъект централизованного учета	Электронный/ электронный образ (скан-копия)	По мере совершения хозяйственных операций	Формирует в системе ГИС УФЭД УР	ответственные лица субъекта централизованного учета	X
3. Операции с безналичными денежными средствами							
3.1	Мемориальный ордер	КУ УР "РЦУиО"	электронный	X	1) Формирование в системе ГИС УФЭД УР платежного поручения; 2) выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/СУФД; 3) подписание ЭЦП (руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / 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
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 / 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

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
3.3	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), Уведомление об уточнении операций клиента (ф.0531852)	КУ УР "РЦУиО" (на основании документов субъекта централизованного учета, ЛИБО по мере необходимости)	электронный	X	1)Формирование средствами программного комплекса «Бюджет – web»/СУФД; 2)подписание ЭЦП руководителя (уполномоченного лица) субъекта централизованного учета	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета	В течение 3 рабочих дней
3.4	Выписки из лицевого счета (по Приказам Минфина УР от 18.08.2014г. №131 (для Казенных учреждений), от 10.12.2010 №169 (для бюджетных (автономных) учреждений)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	X	Формируется ежедневно в программном комплексе «Бюджет-web» на следующий рабочий день после выгрузки платежных документов в программный комплекс «Бюджет – web». <u>Для БУ (АУ) формируются выписки из раздела в Смар-Бюджет "Отчеты по АУ/БУ"</u> : Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения. <u>Для КУ формируются выписки из раздела в Смар-Бюджет "Отчеты и выписки /Отчеты по приказу Минфина 131 от 18.08.2014г."</u> : Выписка из лицевого счета ПБС (ф.0531759), Выписка из лицевого счета ГРБС (ф.0531758), Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа
3.5	Выписка из лицевого счета (из СУФД-портала) (по Приказу Казначейства России от 17.10.2016г. №21 н)	субъект централизованного учета - при отсутствии у КУ УР "РЦУиО" прав на доступ в СУФД-портал/ КУ УР "РЦУиО" - при наличии прав на доступ в СУФД портал	Электронный	ежедневно	Субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ / КУ УР РЦУиО формирует ежедневно в программном комплексе «СУФД» на следующий рабочий день после выгрузки платежных документов в программный комплекс «СУФД»	X	В течение 3 рабочих дней с момента получения документа
3.6	Чек эквайринга (слип)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
3.7	Счет на оплату и иные документы-основания для осуществления платежных операций с визой руководителя обслуживаемого учреждения и с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ и предельного срока исполнения документа	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней с момента получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
3.8	реестр операций или электронный журнал, предусмотренные п.2.9 Положения Центрального Банка РФ от 24.12.2004 года №266-П либо иной документ, предусмотренный договором на проведение расчетов по операциям, совершаемых с использованием банковских карт (реестр эквайринговых операций)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3.9	Документы для осуществления социальных выплат	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после подготовки документов	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее трех рабочих дней после получения документа
3.10	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после получения письма о необходимости возврата	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3.11	Информация о держателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	по мере открытия карт	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3.12	Информация об открытии/ закрытии лицевого счета или расчетного счета в кредитной организации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	по мере открытия карт	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3.13	Отчет о состоянии лицевого счета (по Приказу Казначейства России от 17.10.2016г. №21 н)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	X	Формируется ежемесячно в программном комплексе «Бюджет-web» (СУФД) в качестве приложения к Выписке с лицевого счета за последний день отчетного месяца	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа
4. Учет расчетов с подотчетными лицами							
4.1	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку*	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня с даты подписания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день поступления документа
4.2	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет (на компенсацию расходов) с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета*	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее одного рабочего дня с даты утверждения заявления	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; подотчетное лицо учреждения	в день поступления документа
4.3	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложениями 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

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
4.4	Заявление на получение (выдачу) денежных документов под отчет с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа
4.5	Решение о командировании на территории Российской Федерации	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	В день принятия решения о командировании сотрудника	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР, выводит на бумажный носитель, подписывает ответственными лицами и направляет электронный образ (скан-копию) через ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4.6	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР, выводит на бумажный носитель, подписывает ответственными лицами и направляет электронный образ (скан-копию) через ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4.7	Решение о командировании на территорию иностранного государства	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	В день принятия решения о командировании сотрудника	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР, выводит на бумажный носитель, подписывает ответственными лицами и направляет электронный образ (скан-копию) через ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4.8	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР, выводит на бумажный носитель, подписывает ответственными лицами и направляет электронный образ (скан-копию) через ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4.9	Заявка-обоснование закупки малого объема	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного дня после принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР, выводит на бумажный носитель, подписывает ответственными лицами и направляет электронный образ (скан-копию) через ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
4.10	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	В срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР, выводит на бумажный носитель, подписывает ответственными лицами и направляет электронный образ (скан-копию) через ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в программном продукте
5. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками							
5.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, КС-2, КС-3 и иные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) / электронный	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ / Субъект централизованного учета загружает электронный документ (УПД, товарная накладная, либо иной документ) из ЕИС и 1С (внешний документооборот)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5.2	Акт сверки взаиморасчетов	КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)/ электронный	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (в рамках подготовки годовой отчетности)	<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 <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	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) КУ УР "РЦУиО" (допускается подписание акта сверки взаиморасчетов электронной подписью)	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
5.3	Судебные акты, решения, исполнительные листы, претензионные требования, расчеты пени/неустойки за нарушение условий контрактов и иные документы в части судебной и претензионной работы / первичные документы, подтверждающие необходимость удержания неустойки из суммы оплаты по контракту или из суммы обеспечения по контракту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в течении 1 рабочего дня с момента получения или создания документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5.4	Документы для начисления социальных выплат	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после подготовки документов	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
5.5	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов
5.6	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов
5.7	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении дебиторской задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию / о списании сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) документа (с приложением подтверждающих документов) через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов
6. Учет расчетов по оплате труда, учет расчетов с учащимися (студентами)							
6.1	Нормативно-правовые акты/ изменения к ним, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (Положение по оплате труда, Положение о премировании, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и др.)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих от даты утверждения	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
6.2	Штатное расписание с приказом об утверждении Штатного расписания	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих от даты утверждения	направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X

1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
6.3	Тарификация, тарификационные списки (на педагогических работников)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих от даты утверждения	Субъект централизованного учета вносит в систему ГИС УФЭД (Камин) данные о тарификации педагогических работников и направляет электронный образ (скан-копию) тарификации через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
6.4	Приказ (распоряжение) о приеме (назначении) сотрудника (работника) на работу	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 4-х рабочих дней после приема сотрудника на работу	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР в день приема сотрудника на работу и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа
6.5	Приказ об установлении надбавок (стимулирующих и компенсационных выплат)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней после подписания приказа, но не позднее срока предоставления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). На увольняемого сотрудника не позднее дня увольнения сотрудника до 09ч.30мин.	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Заведение данных в ГИС УФЭД УР (1С:Камин) не позднее одного рабочего дня после получения документа. Расчет производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), выплата (перечисление) производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.6	Персональные данные, принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные), в том числе по договорам с физическими лицами, включая самозанятых	субъект централизованного учета	Электронные сведения	Не позднее 3-х рабочих дней после приема сотрудника на работу	Данные вводятся в систему ГИС УФЭД УР субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X
6.7	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней от даты получения заявления	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа
6.8	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы, в том числе подотчетных сумм, согласованное руководителем субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней от даты получения заявления	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
6.9	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней от даты получения заявления	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъект централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа
6.10	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н (зарегистрировано в Минюсте 05.06.2013 N 28668) (далее –приказ N 182н)), справка о доходах и суммах налога физического лица 2НДФЛ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней от даты получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъект централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа
6.11	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней после подписания приказа, но не позднее срока предоставления Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР в день перевода работника и Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа
6.12	Приказ (распоряжение) о премировании (поощрении, награждении)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней после подписания приказа, но не позднее срока предоставления Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421). На увольняемого сотрудника не позднее дня увольнения сотрудника до 09ч.30мин.	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	начисление в системе ГИС УФЭД УР производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), выплата (перечисление) производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.13	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с указанием дней неиспользованного отпуска с приложением Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)) на увольняемого сотрудника и приказов на стимулирующие и компенсационные выплаты на увольняемого сотрудника	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня увольнения сотрудника до 09ч.30мин.	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	1. Расчет производится в день получения документа, выплата (перечисление) производится в день увольнения до окончания операционного дня.

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
6.14	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, возложении обязанностей с указанием размера доплаты	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа, но не позднее срока предоставления Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Информация заносится в ГИС УФЭД УР (1С:Камин) в день получения документа. Расчет производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), выплата (перечисление) производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.15	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней после подписания приказа, но не позднее срока предоставления Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	начисление в системе ГИС УФЭД УР производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа, выплата (перечисление) производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.16	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	начисление в системе ГИС УФЭД УР производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), выплата (перечисление) производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.17	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (основного, дополнительного, учебного) сотруднику	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	начисление в системе ГИС УФЭД УР производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа, выплата (перечисление) производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
6.18	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) (по государственным гражданским служащим)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска государственных служащих	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	начисление в системе ГИС УФЭД УР производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа, выплата (перечисление) производится, не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска государственных служащих
6.19	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника) на другой период	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
6.20	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
6.21	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
6.22	Заявление о назначении пособия по уходу за ребенком (подается одновременно с заявлением о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	<u>При наличии доверенности у КУ УР "РЦУиО":</u> 1) субъект централизованного учета в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления направляет КУ УР РЦУиО через ДГУ заявление и сведения: о дате начала и окончания отпуска; сведения о замене календарных лет в расчетном периоде на основании заявления сотрудника; сведения о продолжительности рабочего времени сотрудника 2) КУ УР РЦУиО в течение 1 рабочего дня со момента получения заявления направляет в ФСС сведения для назначения пособия. <u>При отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности:</u> 1) субъект централизованного учета в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления направляет КУ УР РЦУиО через ДГУ заявление и сведения: о дате начала и окончания отпуска; сведения о замене календарных лет в расчетном периоде на основании заявления сотрудника; сведения о продолжительности рабочего времени сотрудника; 2) КУ УР РЦУиО в течение 1 рабочего дня готовит сведения для назначения пособия и направляет субъекту централизованного учета; 2.3) субъект централизованного учета самостоятельно направляет информацию в ФСС в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления от сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления

1	2	3	4	5	6	7	8
6.23	Информация (уведомление) о страховом случае (открытии, продлении, закрытии листка нетрудоспособности)	КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	Электронный; электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после получения извещения (уведомления)	<p>1) КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности получает электронные сведения через систему ЭДО и в течении 3 рабочих дней со дня получения уведомления о закрытии листка нетрудоспособности направляет в ФСС сведения для назначения пособия/</p> <p>2) при отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности:</p> <p>2.1) субъект централизованного учета получает уведомление и направляет электронный образ (скан-копия) документа в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ в день получения сведений;</p> <p>2.2) КУ УР РЦУиО в течение 1 рабочего дня готовит сведения для назначения пособия и направляет субъекту централизованного учета;</p> <p>2.3) субъект централизованного учета самостоятельно направляет информацию в ФСС в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от ФСС</p>	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности в ФСС направляются сведения, необходимые для назначения пособия
6.24	Информация для расчета пособия по временной нетрудоспособности (Запрос недостающих сведений из ФСС)	КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	Электронный; электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения извещения (уведомления, запроса) необходимо предоставить ответ в ФСС	<p>1) при наличии доверенности у КУ УР "РЦУиО":</p> <p>1.1) КУ УР РЦУиО получает запрос через систему СЭДО, отправляет в ФСС подтверждение о получении запроса и при необходимости направляет запрос по недостающим сведениям субъекту централизованного учета,</p> <p>1.2) Субъект централизованного учета готовит информацию в течение 1 рабочего дня и направляет ее КУ УР РЦУиО через систему ДГУ,</p> <p>1.3) КУ УР РЦУиО направляет информацию в ФСС в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса ФСС;</p> <p>2) при отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности:</p> <p>2.1) субъект централизованного учета получает запрос самостоятельно, отправляет в ФСС подтверждение о получении запроса;</p> <p>2.2) при необходимости отправляет запрос в КУ УР РЦУиО по недостающим сведениям в рамках компетенции КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ,</p> <p>2.3) КУ УР РЦУиО направляет информацию по недостающим сведениям в рамках своей компетенции субъекту централизованного учета в течение 1 рабочего дня,</p> <p>2.4) субъект централизованного учета самостоятельно направляет информацию в ФСС в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса ФСС.</p>	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения извещения (уведомления, запроса) необходимо подтвердить получение запроса и предоставить в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса недостающие сведения в ФСС
6.25	Заявление о пересчете пособия	субъект централизованного учета	Электронный; электронный образ (скан-копия)	Не позднее 5 рабочих дней дня после получения заявления	Субъект централизованного учета в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления направляет в его ФСС	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	X

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
6.26	Сведения о застрахованном лице	субъект централизованного учета	Электронный	Не позднее 3 рабочих дней с даты получения сведений при трудоустройстве сотрудника, в период осуществления им трудовой деятельности, при изменении сведений	Субъект централизованного учета передает Сведения в ФСС	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	X
6.27	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) за первую половину месяца	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)/ электронный	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет КУ УР "РЦУиО" электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью 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
6.28	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) на увольняемого сотрудника	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)/ электронный	не позднее дня увольнения сотрудника до 09ч.30мин.	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет КУ УР "РЦУиО" электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения документа, выплата (перечисление) производится в день увольнения до окончания операционного дня
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	<u>При сроках выплаты заработной платы в последние дни текущего месяца, начиная с 30 числа и с 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным</u> - не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания месяца, за который составляется Табель; <u>При сроках выплаты заработной 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, следующего за отчетным</u> - не позднее последнего дня месяца, за который предоставляется Табель	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет КУ УР "РЦУиО" электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью 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

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
6.30	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный (ОКУД 0504421)) (для учреждений, выполняющих "дорожную" карту в части заработной платы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) / электронный	до 25 числа месяца, за который составляется Табель	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет КУ УР "РЦУиО" электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью 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
6.31	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы и иные)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней после подписания приказа, но не позднее срока предоставления Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Информация заносится в ГИС УФЭД УР в течение дня после получения документа. Расчет производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), выплата (перечисление) производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.32	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект централизованного учета/ КУ УР "РЦУиО"	электронный образ (скан-копия)	на работающих сотрудников направляет в КУ УР «РЦУиО» не позднее следующего рабочего дня после получения документов	1) при поступлении документов на уволенного работника субъект централизованного учета возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников субъект централизованного учета направляет в КУ УР РЦУиО скан-образ документа через систему ДГУ; 3) в случаях полного исполнения Исполнительного листа или при увольнении работника, субъект централизованного учета самостоятельно возвращает Исполнительные листы судебному приставу, с приложением Информации о полном (частичном) исполнении, предоставленной КУ УР РЦУиО	Ответственное лицо Заказчика	1) удержание - в день ближайшей выплаты заработной платы; 2) предоставление субъекту централизованного учета Информации о полном (частичном) исполнении по Исполнительному листу в течении 1 рабочего с даты увольнения работника субъекта централизованного учета ЛИБО с даты полного исполнения Исполнительного листа (судебного приказа)

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
6.33	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует справки не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса
6.34	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (182н), справка о доходах и суммах налога)	КУ УР "РЦУиО"	документ в формате pdf	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения запроса; на уволенных работников субъекта централизованного учета - не позднее дня увольнения	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР и направляет Заказчику через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, за главного бухгалтера подписывает Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X
6.35	Иные справки по запросу сотрудника субъекта централизованного учета, находящиеся в компетенции КУ УР "РЦУиО"	КУ УР "РЦУиО"	документ в формате pdf/ бумажный носитель	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения запроса	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР и направляет Заказчику через систему ДГУ / бумажный вариант субъект централизованного учета забирает самостоятельно в КУ УР "РЦУиО"	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, за главного бухгалтера подписывает Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X
6.36	Приказ (Распоряжение) о выплате пособия на погребение с приложением подтверждающих документов (Заверенная копия Свидетельства о смерти, документы, подтверждающие родство и Оригинал Справки о смерти)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) / на бумажном носителе с последующим представлением оригиналов приложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа
6.37	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами (с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения полного комплекта подтверждающих документов

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
6.38	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение (Приложение N 9 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 4 февраля 2021 г. N 26); Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (Приложение N 10 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 4 февраля 2021 г. N 26)	КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежеквартально (при наличии расходов)	<u>При наличии у КУ УР РЦУиО доверенности:</u> 1) субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) документов-оснований через систему ДГУ; 2) бухгалтер КУ УР "РЦУиО" на основании представленных документов формирует заявление для предоставления в ФСС и направляет файл заявления в формате pdf через систему ДГУ субъекту централизованного учета; 3) ответственные лица субъекта централизованного учета подписывают заявление и направляют скан-образ заявления КУ УР РЦУиО через систему ДГУ; 4) КУ УР РЦУиО направляет заявление в ФСС через систему ЭДО; 5) субъект централизованного учета предоставляет в ФСС оригиналы подтверждающих документов. <u>При отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности:</u> 1) субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) документов-оснований через систему ДГУ; 2) бухгалтер КУ УР "РЦУиО" на основании представленных документов формирует заявление для предоставления в ФСС и направляет файл заявления в формате pdf через систему ДГУ субъекту централизованного учета; 3) ответственные лица субъекта централизованного учета подписывают заявление и направляют в ФСС самостоятельно	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
6.39	Справка об инвалидности ВТЭК	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Субъект централизованного учета вносит данные об инвалидности в систему ГИС УФЭД УР и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ в КУ УР "РЦУиО"	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
6.40	Расчетный листок	субъект централизованного учета	электронный	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	субъект централизованного учета извещает сотрудников в соответствии со ст. 136 ТК РФ	X	X
6.41	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	КУ УР "РЦУиО"	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
6.42	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	КУ УР "РЦУиО"	бумажный носитель	За два рабочих дня до выплаты заработной платы	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР и направляет руководителю субъекту централизованного учета на электронную почту ответственного лица из состава пользователей системы ДГУ	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы
6.43	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	КУ УР "РЦУиО"	документ в формате pdf, подписанный по строкам "Главный бухгалтер", "Исполнитель"	Не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до выплаты заработной платы	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР и направляет лицу, ответственному за выдачу денежных средств, субъекта централизованного учета через систему ДГУ	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
6.44	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	КУ УР "РЦУиО"	электронный	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР, ответственное лицо субъект централизованного учета выгружает в систему кредитной организации (либо ответственное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета /Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности	не позднее одного рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы, но не позднее установленных сроков выплаты заработной платы
6.45	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный / бумажный носитель	по мере начисления заработной платы	Формируется КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР, выводится на бумажный носитель и предоставляется учреждению до 30-го июня года, следующего за отчетным	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
6.46	Договор гражданско-правового характера с физическим лицом	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после заключения	Субъект централизованного учета вносит в систему ГИС УФЭД (ИС:Камин) данные о физическом лице, создает документ "Договор" и направляет электронный образ (скан-копию) договора через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6.47	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера с физическим лицом	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после заключения	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6.48	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера, отчет агента (принципала, комиссионера, комитента) и иные документы, подтверждающие факт выполнения работ (оказания услуг), предусмотренные договором гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих от даты оказания услуг (выполнения работ)	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения акта (отчета) с указанием суммы вознаграждения физического лица
6.49	Документы физического лица -исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих от даты оказания услуг (выполнения работ)	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6.50	Персональные данные студента (физического лица) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные), банковские реквизиты, необходимые для расчета стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении студентов и не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления студентами информации об изменении персональных данных, банковских реквизитов	Вносит субъект централизованного учета в систему ГИС УФЭД УР	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
6.51	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа о начислении стипендий (академических и социальных, Правительства РФ, Главы УР) студентам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа, но не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты
6.52	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа об отчислении студента (учащегося)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа, но не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты
6.53	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа о материальной помощи студентам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа, но не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты
6.54	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа о ежемесячной денежной выплате по оплате жилого помещения и коммунальных услуг студентам/ о перечислении денежных средств детям-сиротам / о перечислении денежной компенсации взамен горячего питания / о перечислении иных компенсационных выплат различным категориям студентов (учащихся)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа, но не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты
6.55	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа об удержании ущерба из стипендии студентов и письменного заявления студента о согласии удержания ущерба из стипендии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты
6.56	Справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам	субъект централизованного учета	бумажный	формирует по запросу (заявлению) от студентов, в порядке, установленном организационно-распорядительными документами заказчика	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X
6.57	Приказ на зачисление/ выпуск / отчисление студентов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2-х рабочих дней после зачисления/отчисления/ выпуска студента	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа
6.58	Локальный акт Заказчика о выплате стипендий и компенсаций студентам (учащимся)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после издания / внесения изменений	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
6.59	Приказ (распоряжение) или выписка из приказа (распоряжения) Заказчика о ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения работникам образовательных организаций в УР, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) с приложением расчета суммы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после издания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа
6.60	Приказ (распоряжение) или выписка из приказа (распоряжения) Заказчика о предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных учреждений и организаций УР с приложением расчета суммы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после издания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа
6.61	Документы для отражения компенсации за использование личного имущества сотрудника	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после получения (оформления) документов	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения полного комплекта документа
6.62	Реестр на одновременную выплату супружеским парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни (и иные документы-основания) с указанием персональных данных заявителя (паспортные данные, ИНН, адрес регистрации, дата рождения)	субъект централизованного учета	электронный	до 10 числа месяца до 23 числа месяца	субъект централизованного учета вводит данные заявителя в систему ГИС УФЭД УР и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель филиала (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	начисление в системе ГИС УФЭД УР производится не позднее трех рабочих дней после получения документа, выплаты (перечисления) производятся до 13 и 26 числа месяца
6.63	Заявление (заявка) на выпуск банковских карт для сотрудников (студентов)	субъект централизованного учета	электронный	В день оформления заявления (заявки)	субъект централизованного учета направляет в банк заявление (заявку) на выпуск карт	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
7. Операции с дебиторами по доходам							
7.1	Соглашение по субсидиям	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после его заключения	Субъект централизованного учета направляет электронный документ, электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
7.2	Соглашение о финансовом обеспечении мероприятий между ТФОМС и МО/ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, А ТАКЖЕ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ И ПРОВЕДЕНИЮ РЕМОНТА МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после его заключения Соглашения / Не позднее двух рабочих дней после принятия Отчета ТФОМС	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.3	Соглашение (договор) по грантам, пожертвованиям	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после его заключения	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.4	Извещение (ф.0504805) на признание доходов текущего финансового года в виде субсидии на выполнение государственного задания (информация о результатах использования субсидии на выполнение задания)	КУ УР "РЦУиО" на основании информации от субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в сроки, установленные Учредителем субъекта централизованного учета	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица КУ УР "РЦУиО", ответственные лица ГРБС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.5	Документ, подтверждающий факт принятия Отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели / Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели с отметкой Учредителя о принятии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного периода	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, ответственные лица учреждения, ответственные лица ГРБС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.6	Локальный акт учреждения по платным услугам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) /	Не позднее двух рабочих дней после издания / внесения изменений	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
7.7	Калькуляции на платные услуги / Прейскуранты	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после утверждения / внесения изменений	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
7.8	Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание государственных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после утверждения / внесения изменений	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
7.9	Договор оказания платных услуг	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих дней после его заключения	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.10	Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ (на все виды платных услуг, кроме аренды и образовательных услуг по долгосрочным договорам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней с момента оказания услуг (выполнения работ)	субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР Акт (УПД, счет-фактуру) , выводит его на бумажный носитель, подписывает руководителем и контрагентом, направляет через систему ДГУ в КУ УР РЦУиО	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.11	Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ (на услуги аренды и образовательные услуги по долгосрочным договорам)	КУ УР РЦУиО, на основании информации, предоставленной субъектом централизованного учета о факте выполненных работ (оказанных услуг)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней с момента оказания услуг (выполнения работ)	КУ УР РЦУиО формирует в системе ГИС УФЭД УР направляет субъекту централизованного учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня через систему ДГУ, Субъект централизованного учета распечатывает полученный документ, подписывает сторонами документ и не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа от КУ УР РЦУиО направляет КУ УР РЦУиО через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.12	Заключение по результатам медико-экономического контроля / экспертиза качества медицинской помощи / медико-экономическая экспертиза	субъект централизованного учета	Электронные сведения	Не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов	субъект централизованного учета направляет электронные сведения от ТФОМС и СМО через систему КСПД ТФОМС УР (ViPNet Client) в КУ УР РЦУ для отражения доходов в системе ГИС УФЭД УР	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 рабочих дней после получения документа
7.13	Счет на оплату платных услуг	субъект централизованного учета	на бумажном носителе	В сроки, указанные в договоре оказания услуг (выполнения работ)	субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД счет, выводит его на бумажный носитель, подписывает, передает контрагенту для оплаты за услуги	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные (уполномоченные) лица субъекта централизованного учета	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
7.14	Счет-фактура (изменения к счет фактуре)	КУ УР РЦУиО, на основании информации, предоставленной субъектом централизованного учета о факте выполненных работ (оказанных услуг)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней с момента оказания услуг (выполнения работ)	КУ УР РЦУиО формирует в системе ГИС УФЭД УР направляет субъекту централизованного учета через систему ДГУ, Субъект централизованного учета распечатывает полученный документ, подписывает уполномоченными лицами и направляет контрагенту	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные (уполномоченные) лица субъекта централизованного учета	X
7.15	Акт сверки взаиморасчетов	КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)/ электронный	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (в рамках подготовки годовой отчетности)	<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 <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	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) КУ УР "РЦУиО" (допускается подписание акта сверки взаиморасчетов электронной подписью)	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
7.16	Книга продаж, Книга покупок	КУ УР "РЦУиО"	электронный	Не позднее 25 числа после окончания отчетного периода	Формируется в системе ГИС УФЭД УР	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) КУ УР "РЦУиО"	X
7.17	Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа; исполнительные листы; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами и др.	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
7.18	Выписка из приказа о выявлении ущерба, обнаружении недостачи/ о возмещении причиненного ущерба	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.19	Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608)	субъект централизованного учета	электронный/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после окончания отчетного месяца	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608), выводит его на бумажный носитель, подписывает ответственным лицом субъекта централизованного учета и направляет КУ УР РЦУиО по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа
7.20	Квитанция (ПД-4) с QR-кодом (авансовый платеж)	КУ УР "РЦУиО"	электронный	Не позднее двух рабочих дней после обработки Табеля (ф.0504608)	Формирует КУ УР РЦУиО в системе ГИС УФЭД УР выгружает в систему кредитной организации (при наличии полномочий) / субъект централизованного учета при необходимости самостоятельно выводит квитанции на бумажный носитель из системы ГИС УФЭД УР	Ответственное лицо субъекта централизованного учета / Ответственные лица КУ УР РЦУиО при наличии полномочий	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным
7.21	Ведомость начисления доходов; Отчет о реализации платных услуг в разрезе видов услуг, номенклатуры, договоров, ответственных лиц, БСО для начисления доходов (Отчет о реализации билетов, отчет о реализации сувенирной продукции, театральные программки и иные аналогичные отчеты)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) Не позднее следующего рабочего дня в КУ УР РЦУиО предоставляется ведомость (отчет) за день; 2) Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного месяца предоставляется сводная ведомость (отчет) за месяц	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
7.22	Приказ по зачислению и отчислению обучающихся на платной основе	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа
7.23	Локальный акт Заказчика по предоставлению общежитий (Положение или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после издания / внесения изменений	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
7.24	Информация проживающих в общежитии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты
7.25	Договоры найма жилых помещений	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после подписания договора обеими сторонами	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа
7.26	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает акт электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.27	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.010837)	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает акт электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.28	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает акт электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.29	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	субъект централизованного учета	Электронный/ Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета формирует и подписывает акт электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
8.1	План ФХД с обоснованиями/ изменения к плану ФХД, сведения, сметы об операциях с целевыми субсидиями по форме, утвержденной учредителем, и иные документы к ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений)	КУ УР РЦУиО в части загрузки электронного документа из системы Бюджет-web / субъект централизованного учета в части предоставления скан-образа	электронный / электронный образ (скан-копия)	1)еженедельно производится выгрузка электронных ПФХД из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете; 2)не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа предоставляется субъектом централизованного учета скан-образ ПФХД с обоснованиями	1)КУ УР РЦУиО выгружает сформированный субъектом централизованного учета и подписанный ЭЦП электронный документ (ПФХД) из системы Бюджет-web для его отражения в ГИС УФЭД УР; 2)субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) ПФХД с обоснованиями через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8.2	Бюджетная смета казенного учреждения по форме, утвержденной ГРБС с обоснованием / изменения к смете (для казенных учреждений)	КУ УР РЦУиО в части загрузки электронного документа из системы Бюджет-web / субъект централизованного учета в части предоставления скан-образа	электронный/электронный образ (скан-копия)	1)еженедельно производится выгрузка электронных смет из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете; 2)не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа предоставляется субъектом централизованного учета скан-образ сметы с обоснованиями	1)КУ УР РЦУиО выгружает сформированный субъектом централизованного учета и подписанный ЭЦП электронный документ (смету) из системы Бюджет-web для его отражения в ГИС УФЭД УР; 2)субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) сметы с обоснованиями через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8.3	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	КУ УР РЦУиО в части загрузки электронного документа из системы Бюджет-web	электронный	еженедельно производится выгрузка документов из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете;	КУ УР РЦУиО выгружает документы из системы Бюджет-web для их отражения в ГИС УФЭД УР;	ГРБС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
8.4	Извещение о проведении конкурентных процедур в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ	1) субъект централизованного учета (для АУ/БУ); 2) КУ УР РЦУиО (для КУ)	электронный образ (скан-копия) (для БУ/АУ) / электронный (для КУ)	1) Не позднее двух рабочих дней после размещения извещения в ЕИС (для АУ/БУ); 2) еженедельно производится выгрузка документов из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете	1) субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ (для АУ/БУ); 2) КУ УР РЦУиО выгружает документы из системы Бюджет-web для их отражения в ГИС УФЭД УР (для КУ)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8.5	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный/электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после размещения протокола в ЕИС	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8.6	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный/электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после размещения протокола в ЕИС	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8.7	Договор, контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	КУ УР РЦУиО (для КУ)	электронный	еженедельно производится выгрузка документов из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете	КУ УР РЦУиО выгружает документы из системы Бюджет-web для их отражения в ГИС УФЭД УР (для КУ)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8.8	Договор, контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	субъект централизованного учета (БУ/АУ)	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после заключения	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8.9	Банковская гарантия, залог, поручительство и иные виды обеспечения исполнения обязательств, а также документы, подтверждающие прекращение обязательств, под которые получено указанное обеспечение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

9. Инвентаризация

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в системе ГИС УФЭД УР	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа
9.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в системе ГИС УФЭД УР	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа
9.3	Приказ о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа
9.4	Приказ о назначении инвентаризационной комиссии	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа
9.5	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	КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	1) КУ УР "РЦУиО" формирует инвентаризационные описи и акты сверки по данным бухгалтерского учета не позднее двух рабочих дней после получения решения (приказа) о проведении инвентаризации; 2) подписанные ответственными лицами КУ УР "РЦУиО" акты сверки направляются субъекту централизованного учета; 3) ответственные лица субъекта централизованного учета подписывают акты сверки контрагентами и направляют их в КУ УР "РЦУиО", а также иные документы, подтверждающие наличие обязательств не позднее срока, указанного в приказе на проведение инвентаризации через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственные лица КУ УР "РЦУиО"	не позднее срока, указанного в приказе на проведение инвентаризации
9.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086); Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087); Инвентаризационная опись по долгосрочным договорам	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	1) КУ УР "РЦУиО" формирует в программном продукте проект инвентаризационной описи по данным бухгалтерского учета не позднее следующего дня после получения решения (приказа) о проведении инвентаризации; 2) инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета выводит опись на бумажный носитель и проводит инвентаризацию, заполняя графы о фактическом наличии, статусе и целевой функции объектов; 3) опись с отраженными в ней данными о фактическом наличии передается в КУ УР "РЦУиО" не позднее следующего дня после ее подписания инвентаризационной комиссией через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее пяти рабочих дней после получения документа
9.7	Акт инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники (группа должностей) учреждения	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее пяти рабочих дней после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
9.8	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
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	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
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	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа
10. Отчетные формы							
10.1	AS 07 «Отчет по ФОТ»	субъект централизованного учета	Электронный	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	субъект централизованного учета формирует форму в программном комплексе "Смарт-Свод"	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.2	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Пенсионным Фондом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.3	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Пенсионным Фондом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.4	Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Пенсионным Фондом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.5	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Пенсионным Фондом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
10.6	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	субъект централизованного учета формирует форму и направляет ее в установленные сроки в Федеральную службу государственной статистики	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
10.7	Сведения о численности и оплате труда (по отраслям) (формы ЗП-культура, ЗП-образование и т.д.)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.8	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Форма П-1), Сведения об объеме платных услуг населению по видам (форма П (услуги))	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.9	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (форма № 3-информ)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.10	Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (57-Т)	Субъект централизованного учета	электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	субъект централизованного учета формирует форму и направляет ее в установленные сроки в Федеральную службу государственной статистики	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X

1	2	3	4	5	6	7	8
10.11	Сведения о деятельности учреждений (по отраслям) (Формы № 1-НК,2-НК, 3-НК, 6-НК, 7-НК, 8-НК, 9-НК, форма №62 (сведения о ресурсном обеспечении оказания мед.помощи населению), Форма №1(отчет о деятельности мед.организации), форма №14-МЕД и иные отраслевые формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.12	Иная статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 2-ГС (ГЗ), форма N 1-ТР автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 23Н и другие формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.13	Иная статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.14	Ежеквартальный отчет по форме, предусмотренной в прил.2 к Приказу ТФОМС от 26.05.2016г. №105	субъект централизованного учета	электронный	В сроки, установленные законодательством	субъект централизованного учета направляет готовый отчет с отметкой о принятии в КУ УР РЦУиО через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	
10.15	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные законодательством	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.16	Декларация о плате за НВОС; Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (форма N 2-ТП (Отходы))	субъект централизованного учета		В сроки, установленные законодательством	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.17	Декларация о потреблении энергетических ресурсов	субъект централизованного учета	электронный	В сроки, установленные Министерством экономического развития	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
10.18	Бухгалтерская отчетность по приказу Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем	КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы и размещает их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Руководитель субъекта централизованного учета подписывает отчетные формы ЭЦП в системе "Смарт-свод" в день размещения комплекта отчетности со статусом "готов к проверке". КУ УР РЦУиО (при наличии доверенности) в срок не позднее 31 марта года, следующего за отчетным представляет комплект отчетности в ФНС по телекоммуникационным каналам связи. При необходимости по письменному запросу субъекта централизованного учета в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса КУ УР РЦУи О выводит комплект отчетности на бумажный носитель, подписывает ответственными лицами и передает субъекту централизованного учета через реестр сдачи документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета/ уполномоченное лицо Исполнителя	X
10.19	Бухгалтерская отчетность по приказу Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем	КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы и размещает их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Руководитель субъекта централизованного учета подписывает отчетные формы ЭЦП в системе "Смарт-свод" в день размещения комплекта отчетности со статусом "готов к проверке". КУ УР РЦУиО (при наличии доверенности) в срок не позднее 31 марта года, следующего за отчетным представляет комплект отчетности в ФНС по телекоммуникационным каналам связи. При необходимости по письменному запросу субъекта централизованного учета в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса КУ УР РЦУи О выводит комплект отчетности на бумажный носитель, подписывает ответственными лицами и передает субъекту централизованного учета через реестр сдачи документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета/ уполномоченное лицо Исполнителя	
10.20	Информация для составления пояснительной записки к балансу (разделы 1-3 Пояснительной записки)	субъект централизованного учета	Электронный	Не позднее 5 рабочих дней до даты представления отчетности	Направляет через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.21	Отчет по состоянию кредиторской задолженности государственных БУ и АУ в УР (КЗ_АУ/БУ)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
10.22	Отчет о состоянии кредиторской задолженности КЗ_Бюджет_ГРБС	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.23	Информация о просроченной задолженности государственных заказчиков Удмуртской Республики по оплате исполненных государственных контрактов (ПЗК-ПР)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.24	Отчет о расчете доли просроченной кредиторской задолженности ГРБС, подведомственных государственных КУ, БУ и АУ, образовавшейся за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения гос. задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений, в общей сумме расходов ГРБС за отчетный период (Расчет доли ПКЗ)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.25	Информация о наличии просроченной кредиторской задолженности по расходам на оплату труда и (или) уплату взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам бюджетных и автономных учреждений Удмуртской Республики (ПЗ_ЗП_АУБУ)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.26	Сведения о просроченной задолженности государственных бюджетных и автономных учреждений Удмуртской Республики по оплате исполненных договоров (ПЗК-ГБиА)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
10.27	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387М)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.28	Отчет по зарплатным проектам	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.29	Отчет о количестве участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований в УР (161_УР)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.30	Информация о достижении показателей результативности предоставления субсидий бюджету Удмуртской Республики из федерального бюджета (AS30)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.31	Расшифровка принятых БО по сформированным резервам предстоящих расходов (AS32)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.32	Отчет по кредиторской задолженности государственных бюджетных и автономных учреждений Удмуртской Республики (AS33)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
10.33	Отчет о расходах и числ работников гос. органов субъектов РФ (год, квартал) (0503074)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.34	Информация о не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнованиях на оплату государственных (муниципальных) контрактов, подлежащих оплате в отчетном финансовом году (233н_УР)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.35	Консолидация субъект и район (U423)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.36	Расходы по оплате потребленных энергоресурсов организациями, финансируемыми из средств бюджета субъекта РФ (Энергоресурсы_ГРБС)	субъект централизованного учета	электронный	В сроки, установленные законодательством	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.37	Налоговые декларации (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество, водный налог, УСН)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.38	Сообщение о невозможности удержать налог и сумме налога представляется по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 20_ год» (форма по КНД 1151018)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.39	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ (форма КНД 1151099)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
10.40	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.41	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 – ФСС)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Фондом социального страхования РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.42	СВОД ОТЧЕТОВ ПО СЕТИ, ШТАТАМ И КОНТИНГЕНТАМ получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные законодательством	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.43	Информация для заполнения карт учета объектов собственности Удмуртской Республики, находящихся в пользовании организаций (утв. приказом Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 20 декабря 2017 г. N 62) в части балансовой и остаточной стоимости объектов	КУ УР "РЦУиО"	в форме файла Word /Excel	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса	КУ УР "РЦУиО" предоставляет информацию для заполнения Карт по письменному запросу субъекта централизованного учета в части балансовой и остаточной стоимости объектов	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
10.44	Данные по заработной плате работников медицинских организаций для БУЗ УР "РМИАЦ МЗ УР"	Субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет БУЗ УР "РМИАЦ МЗ УР"	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
10.45	Регистрация работ для социальных выплат (выплаты за работу с больными COVID-19)	Субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Фондом социального страхования РФ	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР, самостоятельно направляет электронный образ через систему СЭДО в ФСС	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
11. Иные документы							
11.1	Бухгалтерские регистры, в т.ч.:	КУ УР "РЦУиО"	на бумажном носителе / в электронном виде	Не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	КУ УР "РЦУиО" передает субъекту централизованного учета сброшюрованные бухгалтерские регистры с первичными документами по окончании отчетного года	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
11.1.1	журналы операций	КУ УР "РЦУиО"	на бумажном носителе / в электронном виде	направляются субъекту централизованного учета по окончании финансового года не позднее 30 июня	КУ УР "РЦУиО" передает субъекту централизованного учета сброшюрованные бухгалтерские регистры с первичными документами, предоставленными в течении года по реестрам сдачи документов / КУ УР "РЦУиО" формирует бухгалтерские регистры в системе ГИС УФЭД УР	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
11.1.2	иные бухгалтерские регистры (кроме Карточки-справки ф.0504417))	КУ УР "РЦУиО"	электронный	Не позднее 30 июня года, следующего за отчетным	КУ УР "РЦУиО" формирует бухгалтерские регистры в системе ГИС УФЭД УР. Сформированные и подписанные ЭЦП бухгалтерские регистры хранятся в ГИС УФЭД УР в разделе "Архив регистров учета". Субъекту централизованного учета предоставляется доступ к хранилищу электронных регистров.	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X
11.2	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11.3	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11.4	Уведомление о применении нулевой ставки по налогу на прибыль	КУ УР "РЦУиО"	электронный	не позднее чем за один месяц до начала года, начиная с которого применяется нулевая ставка	1) КУ УР "РЦУиО" анализирует деятельность субъекта централизованного учета; 2) в случае выявления признаков, по которым субъект попадает под нулевую ставку по налогу на прибыль, КУ УР РЦУиО формирует уведомление 3) при наличии <u>доверенности</u> КУ УР РЦУиО направляет уведомление в ИФНС через систему ЭДО/ <u>при отсутствии доверенности</u> субъект централизованного учета направляет сформированное уведомление в ИФНС через систему ЭДО	уполномоченные лица КУ УР РЦУиО, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
11.5	Уведомление об освобождении от НДС	КУ УР "РЦУиО"	на бумажном носителе	не позднее 20 числа месяца, начиная с которого используется право на освобождение	1) КУ УР "РЦУиО" анализирует деятельность субъекта централизованного учета; 2) в случае выявления признаков, по которым субъект попадает под освобождение, направляет в учреждение запрос на согласование освобождения от НДС через систему ДГУ; 3) учреждение направляет ответ на запрос через систему ДГУ; 4) в случае положительного решения со стороны учреждения, КУ УР РЦУиО формирует уведомление, выводит его на бумажный носитель, подписывает уполномоченными лицами КУ УР РЦУиО и направляет в учреждение через реестр сдачи документов; 5) субъект централизованного учета подписывает уведомление руководителем учреждения и направляет оригинал уведомления в ИФНС	ответственные лица КУ УР РЦУиО, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/ предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
11.6	Уведомление об изменении порядка уплаты налога на прибыль организаций в бюджет субъекта РФ КНД 1150082 (при наличии обособленных подразделений и филиалов)	КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	Электронный	не позднее 30 декабря	<i>При наличии доверенности</i> КУ УР РЦУиО формирует и направляет уведомление в ИФНС через систему ЭДО/ <i>При отсутствии доверенности</i> субъект централизованного учета формирует и направляет сформированное уведомление в ИФНС через систему ЭДО	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	
11.7	Уведомление о представлении налоговой декларации по налогу на имущество организаций КНД 1150090(при наличии обособленных подразделений и филиалов)	КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	Электронный	не позднее 1 марта	<i>При наличии доверенности</i> КУ УР РЦУиО формирует и направляет уведомление в ИФНС через систему ЭДО/ <i>При отсутствии доверенности</i> субъект централизованного учета формирует и направляет сформированное уведомление в ИФНС через систему ЭДО	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
11.8	Сообщение об обособленных подразделениях российской организации на территории Российской Федерации	субъект централизованного учета	На бумажном носителе	В сроки, установленные законодательством	Субъект централизованного учета формирует сообщение и направляет его в ИФНС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X
11.9	Требования ИФНС, ПФР, ФСС и иных ведомств	КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	Электронный		<i>При наличии доверенности: 1)</i> КУ УР РЦУиО получает требование по системе ЭДО, направляет уведомление о получении в сроки, установленные регламентом ИФНС (ПФР, ФСС); 2) при необходимости запроса дополнительной информации, требование направляется субъекту централизованного учета через систему ДГУ в течение 1 рабочего дня; 3) субъект централизованного учета готовит ответ на запрос в течение 1 рабочего дня и направляет его в КУ УР РЦУиО через систему ДГУ; 4)КУ УР РЦУиО формирует ответ на требование и направляет его через систему ЭДО в сроки, установленные регламентом ИФНС (ПФР, ФСС). <i>При отсутствии доверенности: 1)</i> субъект централизованного учета получает требование по системе ЭДО, направляет уведомление о получении в сроки, установленные регламентом ИФНС (ПФР, ФСС); 2) при необходимости, требование направляется в КУ УР РЦУиО через систему ДГУ в течение 1 рабочего дня; 3)КУ УР РЦУиО готовит ответ на запрос и направляет информацию субъекту централизованного учета через систему ДГУ не позднее чем за 1 рабочий день до окончания сроков ответа на требование, установленных регламентом ИФНС (ПФР, ФСС); 4)субъект централизованного учета направляет ответ на требование через систему ЭДО в сроки, установленные регламентом ИФНС (ПФР, ФСС).		

Документы, либо иная необходимая информация, не указанная в Графике документооборота, предоставляется в соответствии с действующим законодательством

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8

**документы, указанные в п.4.1-4.3 применяются временно, до момента технической готовности перехода на электронные формы документов по расчетам с подотчетными лицами по Приказу 52н*