

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 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 |
| 1.21 | 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 |

| 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 |
| 5.5 | Решение о списании задолженности, неустраиваемой 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 (подаётся 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 | <p><u>При наличии доверенности у КУ УР "РЦУиО":</u></p> <p>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</p> <p>2) КУ УР РЦУиО в течение 1 рабочего дня со момента получения заявления направляет в ФСС сведения для назначения пособия.</p> <p><u>При отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности:</u></p> <p>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;</p> <p>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 заявления от сотрудника</p> | 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 единовременную 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 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 |

| | 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 |
| 7.18 | 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 |

| 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 |
| 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*