

УТВЕРЖДЕН
приказом КУ УР "РЦУиО"
от 29.12.2022г. N 01-03/106
в редакции приказов от 06.04.2023г. №01-03/23,
от 16.11.2023г. №01-03/102

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

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Учет нефинансовых активов | 2 |
| 2. Учет кассовых операций..... | 18 |
| 3. Операции с безналичными денежными средствами | 21 |
| 4. Учет расчетов с подотчетными лицами | 26 |
| 5. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками..... | 30 |
| 6. Учет расчетов по оплате труда, учет расчетов с учащимися (студентами) | 38 |
| 7. Операции с дебиторами по доходам | 59 |
| 8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов | 70 |
| 9. Инвентаризация | 73 |
| 10. Отчетные формы..... | 76 |
| 11. Иные документы, регистры..... | 98 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Ответственный за обработку - КУ УР "РЦУиО" | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|---|--|---|---|--|--|
| | | | | | | | 8 | 9 |
| 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 | формирование нормативно-справочной информации в ГИС УФЭД УР (внесение приказа в справочник комиссий учреждения в 1С:БГУ с указанием реквизитов приказа и состава комиссии (должности, ФИО председателя и членов комиссии)), настройка ролей для электронных документов |
| 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 | формирование нормативно-справочной информации в ГИС УФЭД УР (внесение приказа в справочник Центров материальной ответственности учреждения в 1С:БГУ с указанием должности, ФИО, подразделения, мест хранения)), настройка ролей для электронных документов |
| 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 | формирование нормативно-справочной информации в ГИС УФЭД УР (внесение в справочник Договоры и в справочник Центры материальной ответственности учреждения в 1С:БГУ с указанием реквизитов договора, должности МОЛ, ФИО, подразделения, мест хранения; присоединение скан-образа договора к договору в 1С:БГУ)) |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|--|--|---|--|---|
| 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 | сверка данных при отражении фактов хозяйственной жизни (сверка ФИО по строке "Получил" в УПД или товарной накладной с данными доверенности) |
| 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 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете отдельно в разрезе каждого подразделения (при наличии) и ИФО (при наличии) (проверка наличия и полноты заполнения всех обязательных реквизитов первичного документа по 402-ФЗ, направление уведомления в учреждение в при наличии недостатков в оформлении документа; выбор соответствующего контрагента, договора (контракта), внесение номенклатуры в справочник, выбор номенклатуры, указание по каждой позиции номенклатуры цены, количества и суммы в документе, выделение суммы НДС при наличии, выбор ЦМО, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, выбор соответствующего договора (контракта) проведение документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|---|--|---|---|--|
| 1.6 | Решение (Протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов (в случаях разукрупнения, реклассификации НФА) | субъект централизованного учета | Электронный / Электронный образ (скан-копия) | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | 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 | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов);</p> <p>2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);</p> <p>3) отражение в регистрах учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах</p> |
| 1.7 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | 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 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, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка документа, направление уведомления в учреждение в при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки);</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p> |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 1.8 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | 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 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, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества НФА в документе, правильности выбора ЦМО, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов);2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 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 документ, присоединяет подтверждающие документы и подписывает 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 и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ | ответственные лица субъекта централизованного учета | в день формирования в программном продукте | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества НФА в документе, правильность выбора ЦМО, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 документ, присоединяет подтверждающие документы и подписывает 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 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества НФА в документе, правильность выбора ЦМО, проверка наличия документов-оснований, проверка корректности Заключения комиссии о причинах списания МЗ, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| | | | | | | | | объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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, присоединяет подтверждающие документы (Сводную ведомость по ГСМ) и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Субъект централизованного учета формирует Акт о списании на основании Путевых листов и сводной ведомости, 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества НФА в документе, правильность выбора ЦМО, проверка наличия сводных отчетов (карточек) по ГСМ, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции; проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков ГСМ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; сверка остатков ГСМ на конец периода в карточке ГСМ и в 1С:БГУ; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 документ, присоединяет подтверждающие документы и подписывает 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 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества НФА в документе, правильность документов-оснований, проверка корректности Заключения комиссии о причинах списания МЗ, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| | | | | | | | | <p>формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов);</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p> |
| 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 документ, присоединяет подтверждающие документы и подписывает 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 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 | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, проверка наличия документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов);</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p> <p>3) внесение информации о ремонте, реконструкции и модернизации в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)</p> |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--|---|---|---|--|---|
| 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 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 и направляет КУ УР "РЦУиО" подписанный документ через систему ДГУ | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности указания номенклатуры, единиц измерения и количества НФА в документе, правильность выбора ЦМО, проверка наличия документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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/электронный образ (скан-копия) | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет подтверждающие документы и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /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 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, проверка наличия документов-оснований, указание счетов бухгалтерского учета для отражения объектов и амортизации, указание КПС и КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов);2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--|---|---|--|--|---|
| | | | | | | | | организации и ведения учета) |
| 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 | 1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом КУ УР "РЦУиО" |
| 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, указание счетов бухгалтерского учета, указание КПС и КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) подписание ответственным лицом КУ УР "РЦУиО" |
| 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 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 и направляет в КУ УР РЦУиО подписанный документ через систему ДГУ | ответственные лица субъекта централизованного учета | в день формирования в программном продукте | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества НФА в документе, правильность выбора ЦМО, указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--|---|---|---|--|---|
| | | | | | | | | соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета); 3) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) |
| 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 в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ /Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после записи в программном продукте и направляет в КУ УР РЦУиО подписанный документ через систему ДГУ | ответственные лица субъекта централизованного учета | в день формирования в программном продукте | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества НФА в документе, правильность выбора ЦМО, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|--|--|---|---|---|--|--|---|
| 1.21 | <p>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)</p> | <p>субъект централизованного учета</p> | <p>Электронный/электронный образ (скан-копия)</p> | <p>Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения</p> | <p>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 и направляет в КУ УР РЦУиО подписанный документ через систему ДГУ</p> | <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения акта с подтверждающими документами</p> | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка наличия документов-оснований, проверка правильности заполнения документа, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо при отсутствии полного комплекта документов-оснований; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета);</p> |
| 1.22 | <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)*</p> | <p>субъект централизованного учета</p> | <p>Электронный/Электронный образ (скан-копия)</p> | <p>Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа</p> | <p>Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ</p> | <p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)</p> |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|---|--|---|---|--|---|
| 1.23 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает акт 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, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение фактахозяйственной жизни в учете 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД0504032) |
| 1.24 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает акт 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 исполнители субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 1.25 | Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031) | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным в системе ГИС УФЭД УР | Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР по мере совершения хозяйственных операций | ответственные (уполномоченные) лица КУ УР "РЦУиО" | Х | Формируется бухгалтером КУ УР "РЦУиО" при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. Ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, подписывается в системе ГИС УФЭД УР |
| 1.26 | Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032) | КУ УР "РЦУиО" | Электронный/ на бумажном носителе | ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным в системе ГИС УФЭД УР | Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР по мере совершения хозяйственных операций | ответственные (уполномоченные) лица КУ УР "РЦУиО" | Х | Формируется бухгалтером КУ УР "РЦУиО" при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. Ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|---|--|---|---|--|---|
| | | | | | | | | подписывается в системе ГИС УФЭД УР |
| 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 | Формируется ежегодно не позднее 30 июня года, следующего за отчетным |
| 1.28 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) | субъект централизованного учета | Электронный | Открывается датой выдачи имущества в личное пользование, закрывается не позднее дня, следующего за днем увольнения лица, получающего имущество | Субъект централизованного учета формирует и подписывает в системе ГИС УФЭД УР | лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | X |
| 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 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности указания номенклатуры, единиц измерения и количества НФА в документе, правильность выбора ЦМО, проверка наличия документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭЖ в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|--|
| 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, подписывает сторонами 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, учреждение подписывает контрагентом и направляет через систему ДГУ скан-образ подписанного документа | ответственные лица субъекта централизованного учета | в день формирования в программном продукте | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества выбора ЦМО, проверка наличия документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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) комплекта документов на передачу объекта НФА через систему ДГУ | X | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | КУ УР РЦУиО проверяет полноту предоставленного комплекта и отражает факт хозяйственной жизни при наличии полного комплекта документов |
| 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) комплекта документов о включении имущества в состав особо ценного / о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) / о списании имущества через систему ДГУ | X | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | КУ УР РЦУиО проверяет полноту предоставленного комплекта и отражает факт хозяйственной жизни при наличии полного комплекта документов |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|
| 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 | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета по соответствующим документам-основаниям |
| 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 в системе ГИС УФЭД УР /Формируется в системе ГИС УФЭД УР субъектом централизованного учета | ответственные лица субъекта централизованного учета | X | X |
| 1.35 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ | Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 1.36 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным | Сотрудник КУ УР "РЦУиО" формирует Оборотную ведомость по нефинансовым активам в 1С:БГУ, подписывает, сохраняет в электронном архиве в ГИС УФЭД УР | ответственные лица КУ УР "РЦУиО" | Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным | Оборотная ведомость (ф. 0504035) составляется по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении |
| 1.37 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041) | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным | Сотрудник КУ УР "РЦУиО" формирует Карточки в 1С:БГУ, подписывает, сохраняет в электронном архиве в ГИС УФЭД УР | ответственные лица КУ УР "РЦУиО" | Ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным | Карточка (ф. 0504041) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров); по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по владельцам (собственникам); по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения. |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|---|--|---|---|--|---|
| | | | | | | | | Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (ф. 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно. |
| 1.38 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н в ред.100н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает в системе ГИС УФЭД УР и 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 1.39 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н в ред.100н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ | Ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 1.40 | Требование-накладная (0510451) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н в ред.100н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ | Руководитель (уполномоченное лицо) и ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

2. Учет кассовых операций

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| 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 | <p>Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает ЭЦП 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</p> | ответственные лица субъекта централизованного учета; главный бухгалтер (уполномоченные лица) КУ УР "РЦУиО" | в день формирования в программном продукте | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения ПКО, проверка документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в бухгалтерской операции, подписание и проведение документа; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов-оснований); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p> |
| 2.2 | Расходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (ОКУД 0310002) | субъект централизованного учета | Электронный/электронный образ (скан-копия) | В день формирования в системе ГИС УФЭД УР | <p>Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает ЭЦП в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / 1) Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, 2) РЦУиО после проверки прикрепляет РКО 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</p> | ответственные лица учреждения; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения; главный бухгалтер (уполномоченные лица) КУ УР "РЦУиО" | в день формирования в программном продукте | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения РКО, проверка документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в бухгалтерской операции, подписание и проведение документа; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов-оснований); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p> |

| | | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------|--|---|--|--|--------------------------------|---|
| 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 | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета по соответствующим документам-основаниям |
| 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 | 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 | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета по соответствующим документам-основаниям |
| 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 ЭЦП 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 | В день представления документа | Сотрудник КУ УР "РЦУиО" проверяет правильность заполнения и прикрепляет Титульный лист в формате PDF, подписывает по строке "Главный бухгалтер" и направляет учреждению |
| 2.6.2 | Листы кассовой книги (ОКУД 0504514) | субъект централизованного учета | Электронный / Электронный образ (скан-копия) | Ежедневно | Субъект централизованного учета формирует и подписывает ЭЦП 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 | В день представления документа | Сотрудник КУ УР "РЦУиО" проверяет правильность заполнения и прикрепляет Лист кассовой книги в формате PDF, подписывает по строке "Главный бухгалтер" и направляет учреждению, |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|---|---|--|--|--|---|
| 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 | X |
| 2.8 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением подтверждающих документов (отчеты о реализации БСО, акты уничтожения БСО иные документы) | субъект централизованного учета | Электронный/ электронный образ (скан-копия) | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает в системе ГИС УФЭД УР и подписывает 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 документ через систему ДГУ | ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | в день формирования в программном продукте | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, указание счета бухгалтерского учета в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в случае нехватки остатков БСО для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 2.9 | Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045) | субъект централизованного учета | Электронный/ бумажный вариант | По мере совершения хозяйственных операций | Формирует, подписывает ЭЦП и сохраняет в электронный архив в системе ГИС УФЭД УР / Ведение и хранение книги на бумажном носителе | ответственные лица субъекта централизованного учета | X | X |
| 2.10 | Приказ на утверждение лимита кассы | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа | Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ | ответственные лица субъекта централизованного учета | X | Принятие в работу, присоединение приказа в карточку организации, настройка контроля лимита кассы в 1С:БГУ |

| | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------|--|--|--|---|---|
| 2.11 | Расшифровка сданных наличных денежных средств через банк на лицевой счет в программе СУФД | субъект централизованного учета | Электронный | в день сдачи наличных денежных средств | Субъект централизованного учета формирует расшифровку на СУФД-портале | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета | X | 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) 4) формирование электронной бухгалтерской справки 5)отражение в регистрах бухгалтерского учета | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета | Не позднее 2 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 | Отражение в учете сотрудниками КУ УР "РЦУиО" в соответствии с графой 6 Графика документооборота |
| 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 / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета) 4) формирование электронной бухгалтерской справки; 5)отражение в регистрах бухгалтерского учета | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета | Не позднее 2 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 | Отражение в учете сотрудниками КУ УР "РЦУиО" в соответствии с графой 6 Графика документооборота |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------|---|--|--|---|---|
| 3.3 | Платежное поручение (коммерческий банк) | КУ УР "РЦУиО" | электронный | X | 1)Формирование в системе ГИС УФЭД УР платежного поручения; 2) выгрузка файла в программный комплекс Сбербизнес (или иной программный комплекс коммерческого банка); 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 2 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 | Отражение в учете сотрудниками КУ УР "РЦУиО" в соответствии с графой 6 Графика документооборота |
| 3.4 | 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 либо уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета; 3) формирование электронной бухгалтерской справки; 4)отражение в регистрах бухгалтерского учета | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета | В течение 2 рабочих дней | Отражение в учете сотрудниками КУ УР "РЦУиО" в соответствии с графой 6 Графика документооборота |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------------|-----------|--|-------------------------------------|---|---|
| 3.5 | 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 загрузки платежных документов в программный комплекс «Бюджет – web». <u>Для БУ (АУ) формируются выписки из раздела в Смарт-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 Смарт-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 | Обработка выписки из лицевого счета в соответствии с графой 6 Графика для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета); присоединение выписки в виде pdf файла к выписке в 1С:БГУ, подписание ответственным сотрудником КУ УР РЦУиО |
| 3.6 | Выписка из лицевого счета (из СУФД-портала) (по Приказу Казначейства России от 17.10.2016г. №21н) | 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 загрузки платежных документов в программный комплекс «СУФД» и загрузка в 1С:БГУ | X | В течение 3 рабочих дней с момента получения документа | Обработка выписки из лицевого счета в соответствии с графой 6 Графика для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета); присоединение выписки в виде pdf файла к выписке в 1С:БГУ, подписание ответственным сотрудником КУ УР РЦУиО |
| 3.7 | Выписка из лицевого счета (коммерческий банк) | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | X | Формируется ежедневно в программном комплексе Сбербизнес на следующий рабочий день после загрузки платежных документов в программный комплекс «Сбербизнес» (или иной программный комплекс коммерческого банка) | Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО" | В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа | Обработка выписки из лицевого счета в соответствии с графой 6 Графика для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--------------------------------|---|---|--|--|---|
| 3.8 | 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 | 1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в бухгалтерской операции, проведение документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета |
| 3.9 | 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 2 рабочих дней с момента получения документа | 1) проверка соответствия счета и договора в части КБК, КВР, КФО, КОСГУ и предмета договора; 2) Формирование в системе ГИС УФЭД УР заявки на кассовый расход при наличии остатка денежных средств для осуществления платежа (при отсутствии остатка денежных средств для осуществления платежа в учреждение направляется соответствующее уведомление через систему ДГУ); 2) выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД; 3) подписание ЭЦП; 4) присоединение к ЗКР документов-оснований |
| 3.10 | 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 | 1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в бухгалтерской операции, проведение документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| 3.11 | 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 2 рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете в разрезе каждого получателя (отражение начислений на счетах бухгалтерского учета, в том числе на счетах санкционирования, формирование и подписание бухгалтерских справок, присоединение документов-оснований); 2) Формирование в системе ГИС УФЭД УР заявки на кассовый расход, выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД, подписание ЭЦП |
| 3.12 | 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 | 1) Формирование в системе ГИС УФЭД УР заявки на кассовый расход; 2) выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД; 3) подписание ЭЦП; 4) присоединение к ЗКР документов-оснований |
| 3.13 | Информация о картодержателях 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 | X |
| 3.14 | 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 | Внесение информации в справочник Лицевых счетов в 1С:БГУ |
| 3.15 | Отчет о состоянии лицевого счета (по Приказу Казначейства России от 17.10.2016г. №21н) | 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 | Сверка остатков и оборотов на лицевых счетах учреждения в разрезе кодов доходов и расходов |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|-------------|---------------------------|---|--|---|---|
| 3.16 | Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц получателей социальных пособий | субъект централизованного учета / КУ УР "РЦУиО" | Электронный | в день формирования файла | 1) субъект учета формирует файл в программе "Катарсис" и направляет его КУ УР РЦУиО; 2) КУ УР РЦУиО формирует Распоряжение в программном комплексе Бюджет – web, загружает файл; 3) подписание ЭЦП (руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета) 4) формирование электронной бухгалтерской справки 5) отражение в регистрах бухгалтерского 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 файла | Отражение в учете сотрудниками КУ УР "РЦУиО" в соответствии с графой 6 Графика документооборота |
|------|---|---|-------------|---------------------------|---|--|---|---|

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| 4.1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) (с приложением реквизитов для перечисления на банковскую карту подотчетного лица - в случае безналичных расчетов)* | субъект централизованного учета | Электронный / электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее одного рабочего дня после принятия решения о командировании сотрудника | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает 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, ответственный исполнитель КУ УР РЦУиО (ответственный исполнитель бухгалтерской службы) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам; принятие бюджетного и денежного обязательства; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов) 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
|-----|---|---------------------------------|--|---|--|--|--|---|

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| 4.2 | Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)* | субъект централизованного учета | Электронный / электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее одного дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает 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, ответственный исполнитель КУ УР РЦУиО (ответственный исполнитель бухгалтерской службы) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам; корректировка бюджетного и денежного обязательства; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов) 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 4.3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)* | субъект централизованного учета | Электронный / электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее одного рабочего дня после принятия решения о командировании сотрудника | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает 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 учёта, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель КУ УР РЦУиО (ответственный исполнитель бухгалтерской службы) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам; принятие бюджетного и денежного обязательства; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов) 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| 4.4 | Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)* | субъект централизованного учета | Электронный / электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее одного дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает 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, ответственный исполнитель КУ УР РЦУиО (ответственный исполнитель бухгалтерской службы) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам; корректировка бюджетного и денежного обязательства; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов) 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 4.5 | Заявка-обоснование закупки малого объема (ф.0510521) (Приказ Минфина России №61н в ред. 100н) (с приложением реквизитов для перечисления на банковскую карту подотчетного лица - в случае безналичных расчетов)* | субъект централизованного учета | Электронный / электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее одного дня после принятия решения о закупке через подотчетное лицо | Субъект централизованного учета формирует и подписывает 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, ответственный исполнитель КУ УР РЦУиО (ответственный исполнитель бухгалтерской службы) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам; принятие бюджетного и денежного обязательства; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов) 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|--|---|--|---|--|
| 4.6 | Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов (ф.0504520)* | субъект централизованного учета | Электронный / электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / 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 документ, присоединяет документы-основания и подписывает 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, ответственный исполнитель КУ УР РЦУиО (ответственный исполнитель бухгалтерской службы) | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в программном продукте | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, проверка документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, корректировка денежных обязательств; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 4.7 | Авансовый отчет (ОКУД 0504505) (кроме КВР 2XX и командировочных расходов) (с приложением подтверждающих документов)* | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | 1) субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (заполняется лицевая и оборотная сторона (графы 1-5)); 2) работники КУ УР РЦУиО проверяют документ и проводят его в системе ГИС УФЭД УР; 3) субъект централизованного учета выводит документ на бумажный носитель, подписывает и направляет в течение двух рабочих дней после проведения КУ УР РЦУиО документа в программном продукте через систему ДГУ с приложением подтверждающих документов | ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее трех рабочих дней после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, проверка документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, корректировка денежных обязательств; направление уведомления в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; формирование и подписание бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

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

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, 1С:ЭДО, внешний ЭДО с контрагентами | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете отдельно в разрезе каждого подразделения и ИФО (проверка наличия и полноты заполнения обязательных реквизитов первичного документа по 402-ФЗ, направление уведомления в учреждение в при наличии недостатков в оформлении документа; выбор соответствующего контрагента, договора (контракта), внесение номенклатуры товара (работы, услуги) в справочник, выбор номенклатуры, указание по каждой позиции номенклатуры цены, количества и суммы в документе, выделение суммы НДС, выбор ЦМО, указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭЖ в операции, принятие денежных обязательств; формирование и подписание |
|-----|--|---------------------------------|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|--|---|---|--|--|
| | | | | | | | | электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 5.2 | Документ о приемке (в рамках закупок по конкурсным процедурам) | 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 о приемке из ЕИС | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете отдельно в разрезе каждого подразделения и ИФО (выбор соответствующего контрагента, договора (контракта), внесение номенклатуры товара (работы, услуги) в справочник, выбор номенклатуры, указание по каждой позиции номенклатуры цены, количества и суммы в документе, выделение суммы НДС, выбор ЦМО, указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, принятие денежных обязательств; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|--|-----------------------|--|---|---|--|
| 5.2 | Акт сверки взаиморасчетов | КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия)/ электронный (при наличии 1С:ЭДО, внешнего ЭДО с контрагентами) | По мере необходимости | <p><u>При подготовке акта сверки КУ УР "РЦУиО" :</u></p> <p>1) работник КУ УР "РЦУиО" готовит по данным бухгалтерского учета проект акта сверки по запросу субъекта централизованного учета или в рамках проведения инвентаризации, проверяет полноту и корректность данных бухгалтерского учета, отраженных в акте сверки, сверяет данные акта с данными регистров бухгалтерского учета, направляет субъекту учета запрос по недостающим документам (при необходимости); 2) проверенные акты сверки направляются субъекту централизованного учета; 3) ответственные лица субъекта централизованного учета проверяют корректность данных, отраженных в акте сверки, соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), полноту предоставления первичных документов в КУ УР «РЦУиО», подписывают акты сверки со стороны учреждения, организуют подписание акта сверки со стороны контрагента, подписанный обеими сторонами акт (либо односторонний акт при наличии подтверждения отправки акта сверки контрагенту) направляется КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ.</p> <p><u>При получении акта сверки от контрагента:</u> 1) субъект</p> | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | сверка с данными бухгалтерского учета проводится не позднее трех рабочих дней от даты получения документа / формируется проект акта сверки не позднее следующего рабочего дня после получения запроса | <p>1) Подготовка проекта акта сверки по данным бухгалтерского учета по запросу субъекта централизованного учета или в рамках проведения инвентаризации; 2) Проверка полноты и корректности данных бухгалтерского учета, отраженных в акте сверки, сверка данных акта с данными регистров бухгалтерского учета; 3) Направление субъекту учета запроса по недостающим документам (при необходимости); 3) Направление проверенного акта сверки субъекту централизованного учета через систему ДГУ; 4) Присоединение возвращенного подписанного акта сверки от учреждения к акту сверки в 1С:БГУ</p> |
|-----|----------------------------------|---|--|-----------------------|--|---|---|--|

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|---------------------------------------|--|---|--|---|--|
| | | | | | <p>централизованного учета получает акт сверки от контрагента, проверяет корректность данных, отраженных в акте сверки, проверяет соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), проверяет полноту получения первичных документов от контрагента, при необходимости направляет контрагенту запрос недостающих документов, либо мотивированное возражение по акту сверки; 2) субъект централизованного учета направляет КУ УР «РЦУиО» через систему ДГУ подписанный контрагентом акт сверки; 2) работники КУ УР "РЦУиО" сверяют акт сверки с данными бухгалтерского учета, проверяют полноту и корректность данных, отраженных в акте сверки, сверяют данные акта с данными регистров бухгалтерского учета и направляют проверенный акт субъекту централизованного учета; 3) субъект централизованного учета подписывает акт сверки и направляет контрагенту</p> | | | |
| 5.3 | <p>Судебные акты, решения, исполнительные листы, претензионные требования, расчеты пени /неустойки за нарушение условий контрактов и иные документы в части судебной и претензионной работы, в том числе решения комиссии учреждения по</p> | <p>субъект централизованного учета</p> | <p>электронный образ (скан-копия)</p> | <p>в течении 1 рабочего дня с момента получения или создания документа</p> | <p>Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p> | <p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (внесение в справочник договоров наименования документа-основания, принятие бюджетных обязательств; указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭЖ в операции, выбор соответствующего договора (контракта), проведение документа;</p> |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------------|---|--|--|--|---|---|
| | претензиям (искам) / первичные документы, подтверждающие необходимость удержания неустойки из суммы оплаты по контракту или из суммы обеспечения по контракту | | | | | | | <p>формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов);</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p> |
| 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 | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете в разрезе каждого получателя (отражение начислений на счетах бухгалтерского учета, в том числе на счетах санкционирования, формирование и подписание бухгалтерских справок, присоединение документов-оснований);</p> <p>2) Формирование в системе ГИС УФЭД УР заявки на кассовый расход, выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД, подписание ЭЦП</p> |
| 5.5 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) с приложением подтверждающих документов (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает документ 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, ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p> |

| | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|---|--|--|---|---|---|
| 5.6 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) с приложением подтверждающих документов (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного о учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 о 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка документов, предоставленных учреждением, указание корреспонденции счетов в операции, выбор контрагента, договора (контракта), проведение документа; формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С.БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 5.8 | Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н в ред.100н)* | субъект централизованного о учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает акт в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ | ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги приемочная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| 5.9 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает документ 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, ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 5.10 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает документ 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, ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 5.11 | Решение о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры по травматизму с приложением документов-оснований | Субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия) | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после вынесения решения | Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ с указанием КФО, по которому возмещаются понесенные учреждением расходы | X | В течение 1 рабочего дня с момента получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--------------------------------|--|--|---|--|---|
| 5.12 | Информация о расчетной стоимости услуг в объеме фактического потребления (для формирования резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов) | Субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия) | ежеквартально не позднее последнего числа квартала / ежемесячно (при необходимости) не позднее последнего числа месяца | Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ | Ответственное лицо субъекта централизованного учета | В течение 1 рабочего дня с момента получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете - начисление отложенных обязательств учреждения (резервов); 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 5.13 | Локальный акт учреждения о порядке возмещения (компенсации) расходов сотрудникам | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | Не позднее следующего дня после издания документа / внесения изменений | субъект централизованного учета направляет локальный акт через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Принятие в работу, присоединение в карточку учреждения в 1С: БГУ |
| 5.14 | Заявление на возмещение (компенсацию) расходов сотруднику с приложением подтверждающих документов (кроме КВР 2ХХ и командировочных расходов) (Приложение 4 к Порядку расчетов с подотчетными лицами) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | Не позднее следующего дня после оформления заявления | субъект централизованного учета направляет заявление через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, сотрудник учреждения | не позднее трех рабочих дней после получения документа | Отражение возмещения (компенсации) в системе 1С:БГУ на счетах бухгалтерского учета; отражение в регистрах бухгалтерского учета; присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР |

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 | Принятие в работу нормативно-правовых актов учреждения в части расчетов по оплате труда с работниками / анализ и изучение нормативно-правовых актов учреждения/ сверка справочника начислений в системе ГИС УФЭД УР (Камин) с локальными НПА учреждения / при необходимости приведение в соответствие начислений в системе ГИС УФЭД УР (Камин) локальным НПА учреждения / присоединение скан-образов НПА в карточку организации в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.2 | Штатное расписание с приказом об утверждении Штатного расписания | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | Не позднее трех рабочих от даты утверждения | субъект учета присоединяет скан-копию документа в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет задачу через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Принятие в работу штатного расписания/ сверка справочника должностей в системе ГИС УФЭД УР (Камин) со штатным расписанием / при необходимости доведения до учреждения информации о несоответствии наименования должностей в системе ГИС УФЭД УР (Камин) штатному расписанию / совместно с учреждением приведение в соответствие справочника должностей в системе ГИС УФЭД УР (Камин) со штатным расписанием/ присоединение скан-образов штатного расписания в карточку организации в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 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, присоединяет скан-копию тарификации в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет задачу через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Принятие в работу тарификационного списка/ сверка количества часов по педагогическим работникам / при необходимости доведения до учреждения информации о выявленных несоответствиях / занесение данных тарификации по педагогическим работникам в систему ГИС УФЭД УР (Камин) / присоединение скан-образов тарификации в карточку организации в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--------------------------------|--|---|---|---|---|
| 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 | Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (Камин) в день приема сотрудника на работу, присоединяет скан-копию документа в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет задачу через систему ДГУ (систему Директум- для ОГВ) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее одного рабочего дня после получения документа | Принятие в работу, проверка установленных окладов |
| 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. | Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (Камин), присоединяет скан-образ документа и направляет задачу через систему ДГУ/ 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. Расчёт 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 | Начисление сотрудникам надбавок (стимулирующих и компенсационных выплат) в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 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 системе ГИС УФЭД УР (Камин) субъектом централизованного учета | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|--|
| 6.7 | Справка на вновь принятого сотрудника (для госслужащих) | уполномоченная организация по ведению кадрового учета (Управление кадровой работы администрации Главы и Правительства УР - для ОГВ) | электронный образ (скан-копия) | Не позднее 1 рабочего дня после назначения на службу | Справка направляется в КУ УР РЦУиО через систему "Директум" | ответственные лица по ведению кадрового учета | не позднее одного рабочего дня после получения документа | Внесение персональных данных государственного гражданского служащего в справочник в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.8 | 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 субъект централизованного учета | не позднее одного рабочего дня после получения документа | Отражение налоговых вычетов сотрудников в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.9 | 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 субъект централизованного учета | не позднее одного рабочего дня после получения документа | Отражение удержаний по сотрудникам в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.10 | 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 | Сверка реквизитов сотрудника в системе ГИС УФЭД УР (Камин)е и в Заявлении; присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.11 | 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 | Отражение дохода с предыдущего места работы в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.12 | 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 (Камин) в день перевода работника и Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | в день получения документа | Проверка отражения кадровых сведений в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--------------------------------|---|--|---|---|--|
| 6.13 | 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. | Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (Камин), присоединяет скан-образ документа и направляет задачу через систему ДГУ/ 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 | Начисление сотрудникам стимулирующих выплат в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.14 | 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 (Камин) 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. | Расчет компенсации за неиспользованный отпуск, расчет заработной платы, удержание НДФЛ и иных удержаний из заработной платы, перечисление расчетных сотруднику в день увольнения, перечисление НДФЛ в ИФНС не позднее следующего после увольнения дня, формирование по уволенному сотруднику справки 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)), справки о доходах и суммах налога физического лица 2НДФЛ в день увольнения; присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--------------------------------|--|--|---|---|---|
| 6.15 | 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) | Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (Камин), присоединяет скан-образ документа и направляет задачу через систему ДГУ/ 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 | Отражение доплаты в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.16 | 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) | Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (Камин), присоединяет скан-образ документа и направляет задачу через систему ДГУ/ 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 | Начисление сотрудникам материальной помощи в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--------------------------------|---|--|---|---|---|
| 6.17 | 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 | Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (Камин), присоединяет скан-образ документа и направляет задачу через систему ДГУ/ 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 | В период расчета заработной платы за соответствующий месяц на основании предоставленного Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) и Приказа о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день производится начисление доплаты за работу в выходной день в системе ГИС УФЭД УР (Камин) (при наличии в приказе указаний по начислению двойной оплаты за работу в выходной день); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.18 | 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 (Камин) 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 | Начисление отпускных в системе ГИС УФЭД УР (Камин), проверка правильности расчета отпускных (проверка правильности настройки в системе ГИС УФЭД УР (Камин) базы для расчета среднего заработка, проверка периода для расчета среднего заработка), удержание НДФЛ, выплата отпускных не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска; формирование записки-расчета об исчислении среднего заработка, подписание и присоединение записки-расчета к расчету отпускных в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|--|
| 6.19 | 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 (Камин) 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 | Начисление отпускных в системе ГИС УФЭД УР (Камин), проверка правильности расчета отпускных (проверка правильности настройки в системе ГИС УФЭД УР (Камин) базы для расчета среднего заработка, проверка периода для расчета среднего заработка), удержание НДФЛ, выплата отпускных не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала отпуска; формирование записки-расчета об исчислении среднего заработка, подписание и присоединение записки-расчета к расчету отпускных в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.20 | 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 (Камин) и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | Отражение корректировки начисления отпускных в системе ГИС УФЭД УР (Камин) (перерасчет отпускных); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.21 | 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 (Камин) и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | Отражение корректировки начисления отпускных в системе ГИС УФЭД УР (Камин) (перерасчет отпускных); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.22 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (перенос из раздела 4 "Учет расчетов с подотчетными лицами") | 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 | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета по соответствующим документам-основаниям |
| 6.23 | 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 (Камин) и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа | Начисление пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет, направление в Социальный фонд России сведений для назначения пособия |

| | | | | | | | | |
|------|--|--|--|---|---|---|--|--|
| 6.24 | <p align="center">Информация (уведомление) о страховом случае (открытии, продлении, закрытии листка нетрудоспособности)</p> | <p>КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованног о учета</p> | <p>Электронный; электронный образ (скан-копия)</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения извещения (уведомления)</p> | <p><u>1)КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности</u> получает электронные сведения через систему ЭДО и в течении 3 рабочих дней со дня получения уведомления о закрытии листка нетрудоспособности направляет в Социальный фонд России сведения для назначения пособия/ <u>2)при отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности:</u> 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; 2.2)КУ УР РЦУиО в течение 1 рабочего дня готовит сведения для назначения пособия и направляет субъекту централизованного учета; 2.3) субъект централизованного учета самостоятельно направляет информацию в Социальный фонд России в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от Социальный фонд России</p> | <p>уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета</p> | <p>в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособност и в ФСС направляются сведения, необходимые для назначения пособия</p> | <p>Подготовка и направление Социальный фонд России сведений для назначение пособия</p> |
|------|--|--|--|---|---|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|------|---|--|---|---|---|--|--|---|
| 6.25 | Информация для расчета пособия по временной нетрудоспособности (Запрос недостающих сведений в Социальный фонд России) | 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 Социальный фонд России | <p>1) <u>при наличии доверенности у КУ УР "РЦУиО"</u>:</p> <p>1.1) КУ УР РЦУиО получает запрос через систему СЭДО, отправляет Социальный фонд России 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 Социальный фонд России в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса Социальный фонд России;</p> <p>2) <u>при отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности</u>:</p> <p>2.1) субъект централизованного учета получает запрос самостоятельно, отправляет Социальный фонд России 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 Социальный фонд России в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса Социальный фонд России</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 Социальный фонд России | Подготовка и направление Социальный фонд России недостающих сведений для назначения пособия |
| 6.26 | 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 Социальный фонд России | Ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | Пересчет пособия по заявлению |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|--|--|
| 6.27 | 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 Социальный фонд России | Ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X |
| 6.28 | Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) за первую половину месяца | субъект централизованного учета / уполномоченная организация по ведению кадрового учета (Управление кадровой работы администрации Главы и Правительства УР - для ОГВ) | 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" через систему ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ/ Уполномоченная организация по ведению кадрового учета готовит и направляет документ в КУ УР РЦУиО через систему Директум | Ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дня со дня получения документа | начисление заработной платы за первую половину месяца, удержание НДФЛ, выплата заработной платы за первую половину месяца в установленные сроки |
| 6.29 | Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) на увольняемого сотрудника | субъект централизованного учета / уполномоченная организация по ведению кадрового учета (Управление кадровой работы администрации Главы и Правительства УР - для ОГВ) | электронный образ (скан-копия)/ электронный | не позднее дня увольнения сотрудника до 09ч.30мин. | Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ / Уполномоченная организация по ведению кадрового учета готовит и направляет документ в КУ УР РЦУиО через систему Директум | Ответственное лицо субъекта централизованного учета | в день получения документа, выплата (перечисление) производится в день увольнения до окончания операционного дня | начисление заработной платы увольняемому сотруднику, расчет компенсации за неиспользованный отпуск, расчет заработной платы, удержание НДФЛ и иных удержаний из заработной платы, перечисление расчетных сотруднику в день увольнения, формирование справки о доходах и суммах налога физического лица 2НДФЛ в день увольнения |

| | | | | | | | | |
|------|--|--|---|--|--|--|---|--|
| 6.30 | <p align="center">Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный (ОКУД 0504421)) (кроме учреждений, выполняющих "дорожную" карту в части заработной платы)</p> | <p>субъект централизованного учета / уполномоченная организация по ведению кадрового учета (Управление кадровой работы администрации Главы и Правительства УР - для ОГВ)</p> | <p>электронный образ (скан-копия) / электронный</p> | <p><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</p> | <p>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 / Уполномоченная организация по ведению кадрового учета готовит и направляет документ в КУ УР РЦУиО через систему Директум</p> | <p>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</p> | <p>не позднее 5 (пяти) рабочих дня со дня получения документа</p> | <p>начисление заработной платы в системе ГИС УФЭД УР (Камин) ИФО, видов помощи, подразделений (при наличии), удержание НДФЛ и иных удержаний из заработной платы в разрезе ИФО, видов помощи, подразделений (при наличии), перечисление НДФЛ и иных удержаний, расчет и перечисление страховых взносов (в разрезе фондов, КВР, ИФО); отражение заработной платы, НДФЛ, страховых взносов, удержаний в 1С:БГУ на счетах бухгалтерского учета в разрезе ИФО, видов помощи, подразделений (при наличии); формирование электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ свода начислений, удержаний из Камин в разрезе начислений, удержаний, выплат, КФО (ИФО), статей финансирования (КПС), КЭЖ, развернутого сальдо на начало и конец; присоединение к операции в 1С:БГУ свода отчислений и налогов; отражение заработной платы в регистрах бухгалтерского учета; консультирование сотрудников учреждения по вопросам начисления заработной платы</p> |
|------|--|--|---|--|--|--|---|--|

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--|--|---|---|--|---|
| 6.31 | 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 (Камин) и направляет КУ УР "РЦУиО" электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует и подписывает 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 | начисление заработной платы в системе ГИС УФЭД УР (Камин) ИФО, видов помощи, подразделений (при наличии), удержаний из заработной платы, перечисление заработной платы в разрезе ИФО, видов помощи, подразделений (при наличии), удержаний, расчет и перечисление страховых взносов (в разрезе фондов, КВР, ИФО); отражение заработной платы, НДФЛ, удержаний, страховых взносов в 1С:БГУ на счетах бухгалтерского учета в разрезе ИФО, видов помощи, подразделений (при наличии); формирование электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ свода начислений, удержаний из Камин в разрезе начислений, удержаний, выплат, КФО (ИФО), статей финансирования (КПС), КЭК, развернутого сальдо на начало и конец; отражение заработной платы в регистрах бухгалтерского учета; присоединение к операции в 1С:БГУ свода отчислений и налогов; консультирование сотрудников учреждения по вопросам начисления заработной платы |
|------|---|---------------------------------|--|--|---|---|--|---|

| | | | | | | | | |
|------|--|--|--------------------------------|--|---|---|---|--|
| 6.32 | 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 | Отражение в системе ГИС УФЭД УР (Камин) начислений, удержаний в установленные сроки; присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.33 | 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) | Отражение удержаний по сотрудникам в системе ГИС УФЭД УР (Камин); перечисление удержаний присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР (Камин); по окончании удержаний подготовка информации о сумме удержаний и направление информации субъекту учета |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| 6.34 | Информация судебному приставу-исполнителю о невозможности удержания денежных средств должника по причине временной нетрудоспособности, предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы и иных случаях, в соответствии с которыми должнику не начисляется и не выплачивается заработная плата | КУ УР "РЦУиО" | электронный образ (скан-копия)/бумажный носитель | в сроки, установленные законодательством | КУ УР РЦУиО формирует информация судебному приставу-исполнителю о невозможности удержания денежных средств должника по причине временной нетрудоспособности, предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы и иных случаях, в соответствии с которыми должнику не начисляется и не выплачивается заработная плата и направляет ее судебному приставу | Ответственные лица КУ УР РЦУиО | X | Формирование информации и отправка судебному приставу |
| 6.35 | 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 | Формирование справок о заработной плате по заявлению сотрудника |
| 6.36 | Справки по заработной плате | 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 (Камин) и направляет в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, за главного бухгалтера подписывает Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | X | Формирование справок о заработной плате |
| 6.37 | 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 (Камин) и направляет КУ УР "РЦУиО" 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 | Формирование иных справок по запросу сотрудника |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 6.38 | 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 предоставлением 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 | Проверка подтверждающих документов, начисление пособия в системе ГИС УФЭД УР (Камин), перечисление пособия; присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.39 | 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 | Проверка подтверждающих документов, начисление пособия в системе ГИС УФЭД УР (Камин), перечисление пособия; присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |

| | | | | | | | | |
|------|---|--|--------------------------------|---|---|---|---|--|
| 6.40 | <p>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);</p> <p>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)</p> | КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | ежеквартально (при наличии расходов) | <p><u>При наличии у КУ УР РЦУиО доверенности:</u></p> <p>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 Социальный фонд России 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 Социальный фонд России через систему ЭДО; 5) субъект централизованного учета предоставляет в Социальный фонд России оригиналы подтверждающих документов.</p> <p><u>При отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности:</u></p> <p>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 Социальный фонд России и направляет файл заявления в формате pdf через систему ДГУ субъекту централизованного учета; 3) ответственные лица субъекта централизованного учета подписывают заявление и направляют в Социальный фонд России самостоятельно</p> | Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Формирование заявления на возмещение пособия, отправка заявления в Социальный фонд России (при наличии доверенности) |
| 6.41 | 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 (Камин) и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ в КУ УР "РЦУиО" | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Проверка размера ставки для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|---|---|--|---|
| 6.42 | Расчетный листок | субъект централизованного учета | Электронный / бумажный носитель | в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц | субъект централизованного учета извещает сотрудников в соответствии со ст. 136 ТК РФ | X | X | Помощь и обучение ответственных лиц учреждения по формированию и автоматической рассылке расчетных листов на электронные почты сотрудников |
| 6.43 | 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 (Камин) | Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Формирование Записки-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), подписание ответственными лицами КУ УР "РЦУиО", присоединение Записки-расчета к расчету отпускных в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.44 | 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 (Камин) и направляет руководителю субъекту централизованного учета по защищенным каналам связи ответственному лицу из состава пользователей системы ДГУ | Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО" | не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы | Формирование Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и сохранение в электронном архиве в системе ГИС УФЭД УР (Камин), направление руководителю субъекта централизованного учета, консультирование сотрудников учреждения по вопросам начисления заработной платы |
| 6.45 | 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 (Камин) 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 | Формирование Расчетной ведомости (ОКУД 0504403) в системе ГИС УФЭД УР (Камин), направление лицу, ответственному за выдачу денежных средств из кассы субъекта централизованного учета, консультирование сотрудников учреждения по вопросам начисления заработной платы |
| 6.46 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета | электронный | Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы | Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР (Камин), ответственное лицо субъекта 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 | Формирование в системе ГИС УФЭД УР (Камин) реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников, выгрузка реестра в систему кредитной организации (при наличии доверенности) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|---|
| 6.47 | Карточка-справка (ОКУД 0504417) | КУ УР "РЦУиО" | бумажный носитель | по мере начисления заработной платы | Формируется КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР (Камин), выводится на бумажный носитель и предоставляется учреждению до 30-го июня года, следующего за отчетным | Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Формирование в системе ГИС УФЭД УР (Камин) Карточка-справки (ОКУД 0504417) на каждого сотрудника, выведение на бумажный носитель, подписание, подшивка и предоставление учреждению до 30-го июня года, следующего за отчетным |
| 6.48 | 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 УР (Камин) данные о физическом лице, создает документ "Договор" присоединяет к нему скан-копию договора и направляет через систему ДГУ задачу с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ и предельного срока исполнения документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Начисление вознаграждения физическому лицу на основании полного комплекта документов, удержание НДФЛ из суммы вознаграждения, перечисление НДФЛ, начисление страховых взносов; отражение суммы вознаграждения, НДФЛ, страховых взносов в 1С:БГУ на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета; формирование электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ свода начислений, удержаний из Камин в разрезе начислений, удержаний, выплат, КФО (ИФО), статей финансирования (КПС), КЭЖ, развернутого сальдо на начало и конец; присоединение к операции в 1С:БГУ свода отчислений и налогов; отражение в регистрах бухгалтерского учета; консультирование физ.лиц по вопросам начисления вознаграждения |
| 6.49 | 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 | |
| 6.50 | 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 | |
| 6.51 | 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 | |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--------------------------------|---|--|---|--|--|
| 6.52 | Персональные данные обучающихся (иных физических лиц) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные), банковские реквизиты, необходимые для расчета стипендий, материальной помощи студентам и других выплат физическим лицам | 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 (Камин) | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X |
| 6.53 | 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 | Начисление студентам стипендии в системе ГИС УФЭД УР (Камин) (академических и социальных, Правительства РФ, Главы УР); отражение в 1С:БГУ на счетах бухгалтерского учета; формирование электронной бухгалтерской справки; присоединение к операции в 1С:БГУ свода начислений; отражение в регистрах бухгалтерского учета |
| 6.54 | Информация сформированная на основании приказа об отчислении студента | 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 | Проверка данных студента в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.55 | 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 | Начисление студентам материальной помощи в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение документа в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|---|
| 6.56 | 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 | Начисление студентам ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг/ перечислении денежных средств детям-сиротам / перечислении денежной компенсации взамен горячего питания / перечислении иных компенсационных выплат различным категориям студентов в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.57 | 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 | Начисление студентам удержания ущерба из стипендии в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.58 | 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-распорядительным и документами заказчика | X | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X |
| 6.59 | Приказ на зачисление/ выпуск / отчисление студентов (учащихся) | 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 | Проверка данных студентов в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.60 | 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 | Принятие в работу, присоединение в карточку учреждения в 1С: БГУ |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--------------------------------|--|---|---|---|--|
| 6.61 | Приказ (распоряжение) или выписка из приказа (распоряжения) Заказчика о ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения работникам, 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 | Отражение в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и 1С:БГУ 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; отражение в регистрах бухгалтерского учета; присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.62 | 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 | Отражение в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и 1С:БГУ мер социальной поддержки работникам государственных учреждений и организаций УР; отражение в регистрах бухгалтерского учета; присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.63 | 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 до 23 числа месяца | субъект централизованного учета вводит данные заявителя в систему ГИС УФЭД УР (Камин) 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 | Отражение в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и 1С:БГУ компенсации; отражение в регистрах бухгалтерского учета; присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.64 | 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 | X |

| | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|--|--|---|--|---|
| 6.65 | Приказы о назначении единовременных денежных выплат выпускника, молодым специалистам, студентам, школьникам победителям олимпиад, учителям переехавшим в сельскую местность | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | Не позднее трех рабочих дней с даты утверждения | субъект централизованного учета направляет приказ через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документа | Информация заносится в ГИС УФЭД УР в течение 3 дней после получения документа. Расчет производится не позднее даты указанной в приказе |
| 6.66 | Заявление на возмещение (компенсации) расходов сотруднику с приложением подтверждающих документов | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | В день оформления заявления | субъект централизованного учета направляет заявление через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, сотрудник учреждения | не позднее трех рабочих дней после получения документа | Отражение возмещения (компенсации) в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и 1С:БГУ на счетах бухгалтерского учета; отражение в регистрах бухгалтерского учета; присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 6.67 | Локальный акт учреждения о порядке возмещения (компенсации) расходов сотрудникам | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | Не позднее следующего дня после издания документа / внесения изменений | субъект централизованного учета направляет локальный акт через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Принятие в работу, присоединение в карточку учреждения в 1С: БГУ |
| 6.68 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н) | КУ УР "РЦУиО" | электронный | по мере начисления доходов физическим лицам | КУ УР РЦУиО формирует Ведомость в системе ГИС УФЭД УР (Камин), проверяет и подписывает | уполномоченное лицо КУ УР РЦУиО | X | Формирование Ведомости в системе ГИС УФЭД УР (Камин) |
| 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/ Загрузка из программного комплекса Бюджет-web | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственной жизни в учете (внесение соглашения в справочник договоров в 1С:БГУ, формирование в 1С:БГУ операции "Начисление доходов будущих периодов", указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ Соглашений; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--------------------------------|--|---|---|--|--|
| | | | | | | | | объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 / 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (внесение соглашения в справочник договоров в 1С:БГУ, формирование в 1С:БГУ операции "Начисление доходов будущих периодов", указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции/ признание доходов будущих периодов в доходах текущего года на основании Отчета - формирование в 1С:БГУ операции "Списание доходов будущих периодов", 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ Соглашений и Отчетов; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (внесение соглашения в справочник договоров в 1С:БГУ, формирование в 1С:БГУ операции "Начисление доходов будущих периодов", указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ Соглашений; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----------------------------------|---|---|--|--|---|
| | | | | | | | | соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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) по итогам года | 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 | 1) формирование и подписание Извещения; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (признание доходов будущих периодов в доходах текущего года - формирование в 1С:БГУ операции "Списание доходов будущих периодов"), 3)присоединение к операции в 1С:БГУ Извещений; 4)отражение в регистрах бухгалтерского учета |
| 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (признание доходов будущих периодов в доходах текущего года - формирование в 1С:БГУ операции "Списание доходов будущих периодов", 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ Отчетов; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 | Руководство локальным актом учреждения в работе, присоединение скан-образа локального акта в карточку учреждения в 1С:БГУ |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|---|
| 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 | Руководство калькуляцией в работе при отражении расходов по платным услугам на счетах бухгалтерского учета (выбор счета бухгалтерского учета при отражении расходов - 109.60 (прямые расходы по калькуляции), 109.70 (накладные расходы по калькуляции), 109.80 (общехозяйственные расходы по калькуляции) или 401.20 (расходы, не участвующие в формировании себестоимости работ, услуг согласно калькуляции)) |
| 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 | Руководство информацией в работе при отражении расходов по государственному заданию на счетах бухгалтерского учета (выбор счета бухгалтерского учета при отражении расходов - 109.60 (прямые расходы согласно нормативу затрат), 109.70 (накладные расходы согласно нормативу затрат), 109.80 (общехозяйственные расходы согласно нормативу затрат) или 401.20 (расходы, не участвующие в формировании себестоимости работ, услуг согласно нормативу затрат)) |
| 7.9 | Договор оказания платных услуг (либо иной документ (свод/реестр по долгосрочным договорам), который должен содержать следующую информацию: наименование контрагента; номер и дату договора; сумму договора на весь срок действия; срок действия договора; иные обязательные реквизиты согласно п.2 ст.9 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») | 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 | Внесение реквизитов договора в справочник Договоры в 1С:БГУ |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|---|---|--|--|
| 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)/ электронный | 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 (1С:ЭДО) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение 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 (1С:ЭДО) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) Формирование Актов в 1С:БГУ, 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете, 3) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки, 4) присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов, 6) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 | 1) Формирование Актов в 1С:БГУ, 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете, 3) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки, 4) присоединение к операции в 1С:БГУ электронных сведений, протокола проверки результата электронной подписи; 5) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|--|--|--|---|---|---|
| 7.13 | Счет на оплату платных услуг | субъект централизованного учета | на бумажном носителе/ электронный | 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 | X |
| 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)/ электронный | 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 (1С:ЭДО), Субъект централизованного учета распечатывает полученный документ, подписывает уполномоченными лицами и направляет контрагенту, либо направляет электронный документ через систему 1С:ЭДО | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные (уполномоченные) лица субъекта централизованного учета | X | 1) Формирование счет-фактуры в 1С:БГУ, 2)направление счет-фактуры субъекту централизованного учета |
| 7.15 | Акт сверки взаиморасчетов | КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия)/ электронный (при наличии 1С:ЭДО, внешнего ЭДО с контрагентами) | По мере необходимости | <u>При подготовке акта сверки КУ УР "РЦУиО"</u> : 1)работник КУ УР "РЦУиО" готовит по данным бухгалтерского учета проект акта сверки по запросу субъекта централизованного учета или в рамках проведения инвентаризации, проверяет полноту и корректность данных бухгалтерского учета, отраженных в акте сверки, сверяет данные акта с данными регистров бухгалтерского учета, направляет субъекту учета запрос по недостающим документам (при необходимости); 2) проверенные акты сверки направляются субъекту централизованного учета; 3)ответственные лица субъекта централизованного учета проверяют корректность данных, отраженных в акте сверки, соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), полноту предоставления первичных документов в КУ УР «РЦУиО», подписывают акты сверки со | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | сверка с данными бухгалтерского учета проводится не позднее трех рабочих дней от даты получения документа / формируется проект акта сверки не позднее следующего рабочего дня после получения запроса | 1) Подготовка проекта акта сверки по данным бухгалтерского учета по запросу субъекта централизованного учета или в рамках проведения инвентаризации; 2)Проверка полноты и корректности данных бухгалтерского учета, отраженных в акте сверки, сверка данных акта с данными регистров бухгалтерского учета; 3) Направление субъекту учета запроса по недостающим документам (при необходимости); 3)Направление проверенного акта сверки субъекту централизованного учета через систему ДГУ; 4) Присоединение возвращенного подписанного акта сверки от учреждения к акту сверки в 1С:БГУ |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>стороны учреждения, организуют подписание акта сверки со стороны контрагента, подписанный обеими сторонами акт (либо односторонний акт при наличии подтверждения отправки акта сверки контрагенту) направляется КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ.</p> <p><i>При получении акта сверки от контрагента:</i> 1) субъект централизованного учета получает акт сверки от контрагента, проверяет корректность данных, отраженных в акте сверки, проверяет соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), проверяет полноту получения первичных документов от контрагента, при необходимости направляет контрагенту запрос недостающих документов, либо мотивированное возражение по акту сверки;</p> <p>2) субъект централизованного учета направляет КУ УР «РЦУиО» через систему ДГУ подписанный контрагентом акт сверки; 2) работники КУ УР "РЦУиО" сверяют акт сверки с данными бухгалтерского учета, проверяют полноту и корректность данных, отраженных в акте сверки, сверяют данные акта с данными регистров бухгалтерского учета и направляют проверенный акт субъекту централизованного учета; 3) субъект централизованного учета подписывает акт сверки и направляет контрагенту</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|--------------------------------|--|---|--|--|--|
| 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 | Формирование и проверка Книги продаж, Книги покупок в 1С:БГУ для корректного заполнения декларации по НДС |
| 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) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа); 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа); 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--|---|--|---|--|--|
| 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете в части начисления доходов 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 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 | КУ УР РЦУиО формирует в системе ГИС УФЭД УР выгружает в систему кредитной организации (при наличии полномочий) |
| 7.21 | Ведомость начисления доходов; Отчет о реализации платных услуг в разрезе видов услуг, номенклатуры, договоров, ответственных лиц, количества БСО (Отчет о реализации билетов, отчет о реализации сувенирной продукции, театральных программ 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование в 1С:БГУ операции "Начисление доходов" ("Начисление доходов будущих периодов"), указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, выбор кассира (контрагента), вида услуги, указание суммы в операции); 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--------------------------------|--|---|---|--|---|
| | | | | | | | | установленных правилами организации и ведения учета) |
| 7.22 | Отчет о проведении мероприятия/ Отчет о реализации билетов по проведенным мероприятиям в разрезе кассиров (уполномоченных) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование в 1С:БГУ операции "Списание доходов будущих периодов", указание вида услуги, суммы, кассира (контрагента) ; 2) формирование и подписание электронной бухгалтерской справки; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 7.23 | 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 7.24 | 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 | Принятие в работу, присоединение в карточку учреждения в 1С: БГУ |
| 7.25 | Информация о 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |

| | | | | | | | | |
|------|--|---------------------------------|---|--|---|---|--|--|
| 7.26 | 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 7.27 | Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает акт 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 7.28 | Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает акт 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 7.29 | Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает акт 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 7.30 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный/ Электронный образ (скан-копия) | В день формирования документа в системе ГИС УФЭД УР / Не позднее 2 (двух) | Субъект централизованного учета формирует документ, присоединяет документы-основания и подписывает акт в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|--|---|
| | | | | рабочих дней после утверждения документа | "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ | | | соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) |
| 8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов | | | | | | | | |
| 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 централизованног о 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 | еженедельно производится выгрузка электронных ПФХД из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|---|--|---|
| 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 | еженедельно производится выгрузка электронных смет из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете |
| 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 | еженедельно производится выгрузка документов из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете; |
| 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 | 1) КУ УР РЦУиО выгружает документы из системы Бюджет-web для их отражения в ГИС УФЭД УР (для КУ); 2)отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования (отражение принимаемых обязательств) |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|---|--|--|
| 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 | отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования |
| 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 | отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования |
| 8.7 | Договор, контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, соглашение по субсидиям (для ОГВ) | 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 | 1) КУ УР РЦУиО выгружает документы из системы Бюджет- web для их отражения в ГИС УФЭД УР (для КУ); 2) отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования (принятие бюджетного обязательства) |
| 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования (принятие бюджетного обязательства - создание операции "Регистрация обязательство" с указанием КВР, КОСГУ, контрагента, договора, суммы); 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета |
| 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 | 1) отражение факта хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета (формирование Операции (бухгалтерской) с указанием контрагента, контракта и суммы обеспечения); 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета (Журнал операций по забалансовым счетам) |

9. Инвентаризация

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|---|--|--|
| 9.1 | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | субъект централизованного учета | Электронный / Электронный образ (скан-копия) | утверждение и направление документа не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации | Субъект централизованного учета формирует документ, подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | <i>При инвентаризации расчетов:</i> не позднее дня начала инвентаризации. <i>При инвентаризации НФА:</i> не позднее двух дней до начала проведения инвентаризации | 1)формирование в 1С:БГУ проектов инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета на основании Решения (ф.0510439); 2)присоединение скан-образа Решения к документу в 1С:БГУ |
| 9.2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)* | 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 документ, присоединяет документы-основания и подписывает в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | КУ УР "РЦУиО" корректирует информацию в инвентаризационных описях на основании данных формы 0510447 |
| 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 | внесение информации в справочник комиссий в 1С:БГУ, назначение ролей |
| 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)Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей и акты сверки по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях и актах, сверяют данные описей и актов с данными бухгалтерских регистров, информируют учреждение о готовности описей и актов не позднее дня начала инвентаризации, указанного в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439); 2)работники учреждения проверяют корректность данных, отраженных в акте сверки, соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), полностью | ответственные лица субъекта централизованного учета | формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризации | 1)Формирование в 1С:БГУ проектов инвентаризационных описей и актов сверки по данным бухгалтерского учета, проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях и актах, сверка данных описей и актов с данными бухгалтерских регистров, информирование учреждения о готовности описей и актов не позднее дня начала инвентаризации; 2)направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости); 3) заполнение результатов инвентаризации в инвентаризационной описи после получения подписанных |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>предоставления первичных документов в КУ УР «РЦУиО», подписывают акты сверки руководителем учреждения и направляют акты сверки на подпись контрагентам; 3) после получения подписанных актов сверок и иных документов, подтверждающих задолженность, работники КУ УР «РЦУиО» заполняют результаты инвентаризации в инвентаризационной описи и направляют проекты описей субъекту централизованного учета для оформления заключения комиссии и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации.</p> <p>4) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отраженных в инвентаризационной описи, формируют, либо дополняют заключение комиссии и подписывают инвентаризационные описи.</p> <p>5) Подписанные всеми членами комиссии инвентаризационные описи направляются субъектом централизованного учета в КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации.</p> | | | <p>актов сверок, направление проектов описей субъекту централизованного учета для оформления заключения комиссии и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации.</p> <p>4) на основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, составление Акта о результатах инвентаризации</p> <p>5) присоединение скан-образа подписанной всеми членами комиссии инвентаризационной описи к инвентаризационной описи в 1С:БГУ</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|---|---|
| 9.6 | <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);</p> <p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088);</p> | КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета | Электронный образ (скан-копия) | направление подписанной описи не позднее следующего дня после подписания описи инвентаризационной комиссией | <p>1) Работники КУ УР «РЦУиО» формируют проекты инвентаризационных в 1С:БГУ по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета и информируют учреждение о готовности проектов описей через систему ДГУ не позднее двух дней до начала инвентаризации.</p> <p>2) Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета проводит инвентаризацию, заполняя описи; 3)заполненные описи направляются в КУ УР «РЦУиО» через систему ДГУ не позднее следующего дня после подписания описи инвентаризационной комиссией.</p> <p>4) На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)</p> | ответственные лица субъекта централизованного учета | формирование и проверка - не позднее двух дней до начала инвентаризации | <p>1)Формирование в 1С:БГУ проектов инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета, сверка данных описей с данными регистров бухгалтерского учета и информирование учреждения о готовности проектов описей через систему ДГУ не позднее двух дней до начала инвентаризации. 2) присоединение скан-образа подписанной всеми членами комиссии инвентаризационной описи в 1С:БГУ; 3) отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете (на основании предоставленного учреждением комплекта документов)</p> |
| 9.7 | <p>Информация о количестве дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники (группа должностей) учреждения / информация о количестве дней неиспользованного отпуска</p> | 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 | <p>1)заполнение Расчета суммы резерва по отпускам на основании Информации о количестве дней отпуска,</p> <p>2)начисление суммы резерва в бухгалтерском учете;</p> <p>3)присоединение к операции в 1С:БГУ Информации о количестве дней отпуска и Расчета суммы резерва;</p> <p>3)отражение в регистрах бухгалтерского учета</p> |
| 9.8 | <p>Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)</p> | КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета | Электронный / Электронный образ (скан-копия) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа | <p><u>При инвентаризации расчетов и обязательств:</u> На основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, работники КУ УР «РЦУиО» составляют Акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем субъекта</p> | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | <p><u>При инвентаризации расчетов и обязательств:</u> 1) На основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, составление Акта о результатах инвентаризации.</p> <p>2)информирование учреждения о готовности Акта и необходимости его подписания;</p> <p>3)присоединение подписанного</p> |

| | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------|--|---|---|---|--|---|
| | | | | | централизованного учета и направляется КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа. <u>При инвентаризации НФА:</u> члены комиссии учреждения формируют Акты о результатах инвентаризации, подписывают, утверждают руководителем субъекта централизованного учета и направляются КУ УР «РЦУиО» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа. | | | акта к документу в 1С:БГУ. <u>При инвентаризации НФА:</u> 1) проверка правильности заполнения акта; 2) присоединение подписанного акта к документу в 1С:БГУ |
| 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 | Проверка Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) |
| 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 | Проверка Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) |

10. Отчетные формы

| | | | | | | | | |
|------|-----------------------------|--|-------------|-----------------------------|---|---|---|--|
| 10.1 | AS 07 «Отчет по ФОТ» | Субъект централизованного учета - в части заполнения граф по 1-11,18,22,26,30,34,38,42,47/ КУ УР РЦУиО заполняет все остальные графы | Электронный | В сроки, установленные ГРБС | 1) Субъект учета формирует, в части своих полномочий, форму в программном продукте "Смарт-Свод" до 5-го числа каждого месяца, следующего за отчетным; 2) Субъект учета направляет КУ УР РЦУиО информацию о лицах, входящих в категории персонала в разрезе должности, ФИО и статуса работы ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным; 3) КУ УР РЦУиО заполняет форму в программном продукте "Смарт-Свод" в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Заполнение формы AS 07 «Отчет по ФОТ» в части своих полномочий |
|------|-----------------------------|--|-------------|-----------------------------|---|---|---|--|

| | | | | | | | | |
|--------|--|---|-------------|--|--|---|---|---|
| 10.2 | Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М) за декабрь 2022г. | субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | X |
| 10.3 | Персонифицированные сведения о физических лицах с 2023 года (Приложение N 2 к приказу ФНС России от 29.09.2022 г. N ЕД-7-11/878@) | субъект централизованного учета (в части сведений персонифицированного учета: количество указанных в отчете физических лиц (по трудовым договорам и договорам ГПХ), их персональных данных - ИНН, СНИЛС, ФИО) и КУ УР РЦУиО (в части сведений о сумме выплат) | Электронный | В сроки, установленные законодательством | 1)КУ УР РЦУиО создает и предзаполняет форму в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет задачу субъекту учета через систему ДГУ о необходимости проверки формы в части ИНН, СНИЛС и ФИО физ.лиц не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности; 2)субъект централизованного учета проверяет информацию в части: количества указанных в отчете физ.лиц (по трудовым договорам и договорам ГПХ), их ИНН, СНИЛС, ФИО и уведомляет через систему ДГУ КУ УР РЦУиО о согласовании формы не позднее чем за 1 рабочий день до срока сдачи отчетности; 3) КУ УР РЦУиО направляет проверенный субъектом учета отчет в установленные сроки | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | 1)КУ УР РЦУиО создает и предзаполняет форму в системе ГИС УФЭД УР (Камин) на и направляет задачу субъекту учета через систему ДГУ о необходимости проверки и дозачисления формы в части ИНН, СНИЛС и ФИО физ.лиц не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности; 2) КУ УР РЦУиО и направляет проверенный субъектом учета отчет в установленные сроки |
| 10.4 | Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ) за 2022 год | субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | X |
| 10.5 | Единая форма сведений (ЕФС-1) с 2023 года, в т.ч: | | | | | | | |
| 10.5.1 | подраздел 1.1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности" | субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | X |

| | | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------|-------------|--|---|---|---|--|
| 10.5.2 | подраздел 1.2 Раздела 1 ф.ЕФС-1 "Сведения о страховом стаже" | субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | X |
| 10.5.3 | подраздел 1.3 Раздела 1 ф.ЕФС-1 "Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений" | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Заполнение и отправка Подраздела 1.3 Раздела 1 ф.ЕФС-1 через систему ЭДО |
| | подраздел 2 Раздела 1 ф.ЕФС-1 "Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с частью 1 статьи 30 и статьей 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" | субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | X |
| 10.5.4 | подраздел 3 Раздела 1 ф.ЕФС-1 "Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя" | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Заполнение и отправка Подраздела 3 Раздела 1 ф.ЕФС-1 через систему ЭДО |

| | | | | | | | | |
|--------|--|--|-------------|--|--|---|---|--|
| 10.5.5 | раздел 2 ф.ЕФС-1 "Сведения о начисленных страховых взносах на ОСС по НС" | КУ УР "РЦУиО" и субъект учета (в части части подраздела 2.3 раздела 2) | Электронный | В сроки, установленные законодательством | 1)КУ УР РЦУиО создает и предзаполняет Раздел 2 формы ЕФС-1 в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет задачу субъекту учета через систему ДГУ о необходимости проверки и дозаполнения формы не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности; 2)субъект централизованного учета проверяет и дозаполняет (при необходимости) информацию в части подраздела 2.3 раздела 2 и уведомляет через систему ДГУ КУ УР РЦУиО готовности (согласовании) формы не позднее чем за 1 рабочий день до срока сдачи отчетности; 3) КУ УР РЦУиО направляет в СФР проверенный субъектом учета отчет в установленные сроки | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | 1)КУ УР РЦУиО создает и предзаполняет Раздел 2 формы ЕФС-1 в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет задачу субъекту учета через систему ДГУ о необходимости проверки и дозаполнения формы не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности; 2)субъект централизованного учета проверяет и дозаполняет (при необходимости) информацию в части подраздела 2.3 раздела 2 и уведомляет через систему ДГУ КУ УР РЦУиО готовности (согласовании) формы не позднее чем за 1 рабочий день до срока сдачи отчетности; 3) КУ УР РЦУиО направляет в СФР проверенный субъектом учета отчет в установленные сроки |
| 10.6 | Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевого счета застрахованного лица (СЗВ-КОРР) за декабрь 2022г. | субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | X |
| 10.7 | Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) за декабрь 2022г. | субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | X |
| 10.8 | Сообщение о невозможности удержать налог и сумме налога представляется по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 20_ год» | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Формирование сведений в установленные сроки |

| | | | | | | | | |
|---------|--|---------------|-------------|--|---|---|---|---|
| 10.9 | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, направляются через систему ЭДО в ИФНС. Сотрудники КУ УР "РЦУиО" выводят отчетность и квитанции о приеме на бумажный носитель и направляют субъекту централизованного учета через реестр сдачи документов ежегодно до 30 июня года, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Формирование формы 6-НДФЛ - ежеквартально |
| 10.10 | Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) за 2022г. | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, направляются через систему ЭДО в ИФНС. Сотрудники КУ УР "РЦУиО" выводят отчетность и квитанции о приеме на бумажный носитель и направляют субъекту централизованного учета через реестр сдачи документов ежегодно до 30 июня года, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Формирование Расчета по страховым взносам - ежеквартально |
| 10.10.1 | Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151162) с 2023 г. (Приложение N 2к приказу ФНС России от 29.09.2022 г. N ЕД-7-11/878@) | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, направляются через систему ЭДО в ИФНС. Сотрудники КУ УР "РЦУиО" выводят отчетность и квитанции о приеме на бумажный носитель и направляют субъекту централизованного учета через реестр сдачи документов ежегодно до 30 июня года, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Формирование Расчета по страховым взносам - ежеквартально |
| 10.11 | 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) за 2022 год | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Фондом социального страхования РФ | Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, направляются через систему ЭДО Сотрудники КУ УР "РЦУиО" выводят отчетность и квитанции о приеме на бумажный носитель и направляют субъекту централизованного учета через реестр сдачи документов ежегодно до 30 июня года, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Формирование формы 4 – ФСС - за 2022 год |

| | | | | | | | | |
|-------|---|--|-------------|---|---|---|---|---|
| 10.12 | Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4) | Субъект централизованного учета - в части заполнения гр.1-4 и 5-6; КУ УР "РЦУиО" - в части заполнения фонда начисленной заработной платы, выплат социального характера | Электронный | В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики | 1)Субъект централизованного учета предоставляет КУ УР РЦУиО информацию для заполнения гр.1-4 и 5-6 в срок до 9-го числа, следующего за отчетным периодом (месяцем); 2)КУ УР РЦУиО на основании полученной информации формирует форму до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом и направляет ее в установленные сроки в Федеральную службу государственной статистики (при наличии полномочий) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Заполнение формы в части фонда начисленной заработной платы, выплат социального характера |
| 10.13 | 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 | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" |
| 10.14 | 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 | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" |
| 10.15 | 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 | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" |

| | | | | | | | | |
|-------|--|---|-------------|---|---|---|---|---|
| 10.16 | Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (57-Т) | Субъект централизованного учета - в части заполнения кадровых сведений: гр.3 Таблицы 1 Раздела 1, Таблицы 2 Раздела 1, гр.1-7 и 12-13 Раздела 2; КУ УР "РЦУиО" - в части заполнения сведений о начисленной заработной плате: гр.4 Таблицы 1 Раздела 1, гр.8-11 Раздела 2. | электронный | В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики | 1)Субъект централизованного учета предоставляет КУ УР РЦУиО информацию для заполнения кадровых сведений формы 57-Т: гр.3 Таблицы 1 Раздела 1, Таблицы 2 Раздела 1, гр.1-7 и 12-13 Раздела 2 в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности; 2)КУ УР РЦУиО на основании полученной информации формирует форму, дозаполняет сведения о заработной плате и направляет форму в установленные сроки в Федеральную службу государственной статистики | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Заполнение формы в части фонда начисленной заработной платы |
| 10.17 | 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, 14-Ф (ОМС) 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 | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" |
| 10.18 | Иная статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ИР, 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 | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" |

| | | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------|-------------|---|--|---|---|---|
| 10.19 | 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 | Заполнение и представление статистической отчетности, основанной 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) |
| 10.20 | 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 | | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" |
| 10.21 | 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 | X |
| 10.22 | 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 | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" |
| 10.23 | Декларация о потреблении энергетических ресурсов | субъект централизованного учета | электронный | В сроки, установленные Министерством экономического развития | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" |

| | | | | | | | | |
|---------|---|---------------|-------------|------------------------------------|--|---|---|--|
| 10.24 | 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" в составе форм: | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Учредителем | КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы и размещает их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. По п. 10.24.10 и 10.24.17 субъект учета готовит информацию в рамках свои полномочий (согласно гр.3 Графика). 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 РЦУиО 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 | Х | Бухгалтером КУ УР "РЦУиО" формируются следующие формы отчетов по приказу 33н: |
| 10.24.1 | Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) - один раз в год |
| 10.24.2 | Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725) - ежеквартально в разрезе счетов |
| 10.24.3 | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) - ежегодно; |
| 10.24.4 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) - ежеквартально отдельно по каждому КФО; |
| 10.24.5 | Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738) - ежеквартально отдельно по каждому КФО; |
| 10.24.6 | Отчет (ф. 0503738 НП), содержащий данные о принятии и исполнении учреждением обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Отчет (ф. 0503738 НП), содержащий данные о принятии и исполнении учреждением обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) - ежемесячно |

| | | | | | | | |
|----------|--|---|--|--|--|--|---|
| 10.24.7 | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721) - ежегодно; |
| 10.24.8 | Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723) - 2 раза в год; |
| 10.24.9 | Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830) - по событию |
| 10.24.10 | Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760) в составе форм: | КУ УР "РЦУиО"(разделы 4-5 текстовой части Пояснительной записки)/ субъект централизованного учета (разделы 1-3 текстовой части Пояснительной записки) | | | | | Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760): КУ УР "РЦУиО"(разделы 4-5 текстовой части Пояснительной записки)/ субъект централизованного учета (разделы 1-3 текстовой части Пояснительной записки) Пояснительная записка готовится в составе форм: |
| 10.24.11 | Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766) - ежегодно; |
| 10.24.12 | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) - ежегодно отдельно по каждому КФО; |
| 10.24.13 | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) - ежеквартально отдельно по ДЗ, КЗ и по каждому КФО; |
| 10.24.14 | Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771) - ежегодно; |
| 10.24.15 | Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772) - ежегодно; |
| 10.24.16 | Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) - ежеквартально в разрезе КФО 2+3+7, 4, 5+6; |

| | | | | | | | |
|----------|---|---|--|--|--|--|---|
| 10.24.17 | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) (далее - Сведения (ф. 0503775)) | КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета (в части объяснения причин неисполнения обязательств) | | | | | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) (далее - Сведения (ф. 0503775)) - ежегодно; субъект централизованного учета готовит пояснение причин неисполнения обязательств |
| 10.24.18 | Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (далее - Приложение (ф. 0503779)) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (далее - Приложение (ф. 0503779)) - ежеквартально отдельно по каждому КФО; |
| 10.24.19 | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295) - ежеквартально; |
| 10.24.20 | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790) (далее - Сведения (ф. 0503790)) ежегодно; |
| 10.24.22 | Сведения об основных положениях учетной политики учреждения - Таблица №4 к Пояснительной записке | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Таблица №4 к Пояснительной записке заполняется ежегодно |
| 10.24.23 | Сведения о проведении инвентаризаций - Таблица №6 к Пояснительной записке | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Таблица №6 к Пояснительной записке заполняется ежегодно при наличии расхождений по результатам инвентаризации. При отсутствии расхождений по результатам инвентаризации, проведенной в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской отчетности (далее - годовая инвентаризация), Таблица N 6 не заполняется. Факт проведения годовой инвентаризации отражается в текстовой части раздела 5 "Прочие вопросы деятельности учреждения" Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760). |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|---------------------------------|-------------|------------------------------------|--|---|---|--|
| 10.24. 24 | Сведения о направлениях деятельности - Таблица №1 к Пояснительной записке | субъект централизованного учета | | | Субъект учета формирует отчетную форму в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Таблица №1 к Пояснительной записке заполняется ежегодно в части видов деятельности, которые впервые были осуществлены учреждением в отчетном году и (или) которые были прекращены им в отчетном году | руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета | X | X |
| 10.25 | 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" в составе форм: | КУ УР "РЦУиО" | | | КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы и размещает их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. По п. 10.25.9 и 10.25.16 субъект учета готовит информацию в рамках свои полномочий (согласно гр.3 Графика).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 ежегодно до 30 июня года, следующего за отчетным | | | Бухгалтером КУ УР "РЦУиО"" формируются следующие формы отчетов по приказу 191н: |
| 10.25. 1 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Учредителем | | руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета/ уполномоченное лицо Исполнителя | X | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) - ежегодно; |
| 10.25. 2 | Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) - ежеквартально; |
| 10.25. 3 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110) - ежегодно; |
| 10.25. 4 | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184) - ежегодно; |

| | | | | | | | |
|----------|--|---|--|--|--|--|--|
| 10.25.5 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127) - ежеквартально; |
| 10.25.6 | Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128) - ежеквартально; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128) - ежеквартально; |
| 10.25.7 | Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) - ежегодно; |
| 10.25.8 | Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123) – 2 раза в год; |
| 10.25.9 | Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503230) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Формируется КУ УР РЦУиО по событию |
| 10.25.10 | Пояснительная записка (ф. 0503160) в составе форм: | КУ УР "РЦУиО"(разделы 4-5 текстовой части Пояснительной записки)/ субъект централизованного учета (разделы 1-3 текстовой части Пояснительной записки) | | | | | Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160): КУ УР "РЦУиО"(разделы 4-5 текстовой части Пояснительной записки)/ субъект централизованного учета (разделы 1-3 текстовой части Пояснительной записки) Пояснительная записка готовится в составе форм: |
| 10.25.11 | Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) ежегодно; |

| | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10.25.12 | Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166) - ежегодно; |
| 10.25.13 | Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168) - ежегодно; |
| 10.25.14 | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) - ежеквартально; |
| 10.25.15 | Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171) - ежегодно; |
| 10.25.16 | Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) - ежеквартально; |
| 10.25.17 | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175) | КУ УР "РЦУиО"/ субъект централизованного учета (в части объяснения причин неисполнения обязательств) | | | | | | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175) - ежегодно; субъект централизованного учета готовит пояснение причин неисполнения обязательств |
| 10.25.18 | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190) - ежегодно; |
| 10.25.19 | Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178) - ежеквартально; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178) - ежеквартально; |
| 10.25.20 | Сведения об основных положениях учетной политики учреждения- Таблица №4 к Пояснительной записке | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Таблица №4 к Пояснительной записке заполняется ежегодно |

| | | | | | | | | |
|----------|--|---------------------------------|--|--|---|--|---|---|
| 10.25.21 | Сведения о проведении инвентаризаций - Таблица №6 к Пояснительной записке | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Таблица №6 к Пояснительной записке заполняется ежегодно при наличии расхождений по результатам инвентаризации. При отсутствии расхождений по результатам инвентаризации, проведенной в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской отчетности (далее - годовая инвентаризация), Таблица N 6 не заполняется. Факт проведения годовой инвентаризации отражается в текстовой части раздела 5 "Прочие вопросы деятельности учреждения" Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760). |
| 10.25.22 | Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете - Таблица №3 к Пояснительной записке (для ГРБС, ФО) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | Таблица оформляется главным распорядителем, распорядителем, главным администратором, администратором, осуществляющим отдельные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором, осуществляющим отдельные полномочия главного администратора доходов бюджета, финансовым органом. |
| 10.25.23 | Сведения о направлениях деятельности - Таблица №1 к Пояснительной записке | субъект централизованного учета | | | Субъект учета формирует отчетную форму в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Таблица №1 к Пояснительной записке заполняется ежегодно в части видов деятельности, которые впервые были осуществлены учреждением в отчетном году и (или) которые были прекращены им в отчетном году | руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета | X | X |

| | | | | | | | | |
|-------|---|---|-------------|--|--|---|---|--|
| 10.26 | 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 | Информация в разделах 1-3 дополняется бухгалтером при необходимости, заполняются разделы 4 и 5 Пояснительной записки |
| 10.27 | 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 | Отчет формируется ежемесячно в разрезе КОСГУ и КФО |
| 10.28 | 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 | Отчет формируется ежемесячно |
| 10.29 | Информация о просроченной задолженности государственных заказчиков Удмуртской Республики по оплате исполненных государственных контрактов (ПЗК-ПР) | КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета (в части пояснения причин образования просроченной задолженности) | Электронный | В сроки, установленные Учредителем (ГРБС) | субъект централизованного учета готовит пояснения причин образования просроченной задолженности и направляет их в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока сдачи отчетности | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Отчет формируется ежемесячно при наличии просроченной задолженности |

| | | | | | | | | |
|-------|--|---|-------------|---|--|---|---|---|
| 10.30 | 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"/субъект централизованного учета (в части пояснения причин образования просроченной задолженности) | Электронный | В сроки, установленные Учредителем (ГРБС) | субъект централизованного учета готовит пояснения причин образования просроченной задолженности и направляет их в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока сдачи отчетности | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Отчет формируется ежемесячно при наличии просроченной задолженности |
| 10.31 | 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"/субъект централизованного учета (в части пояснения причин образования просроченной задолженности) | Электронный | В сроки, установленные Учредителем (ГРБС) | субъект централизованного учета готовит пояснения причин образования просроченной задолженности и направляет их в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока сдачи отчетности | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Отчет формируется ежемесячно при наличии просроченной задолженности |
| 10.32 | Сведения о просроченной задолженности государственных бюджетных и автономных учреждений Удмуртской Республики по оплате исполненных договоров (ПЗК-ГБиА) | КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета (в части пояснения причин образования просроченной задолженности) | Электронный | В сроки, установленные Учредителем (ГРБС) | субъект централизованного учета готовит пояснения причин образования просроченной задолженности и направляет их в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока сдачи отчетности | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Отчет формируется ежемесячно при наличии просроченной задолженности |
| 10.33 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387М) | КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета (в части граф "Утверждено") | Электронный | В сроки, установленные Учредителем (ГРБС) | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Отчет формируется ежемесячно |

| | | | | | | | | |
|-------|---|--|-------------|---|--|---|---|---|
| 10.34 | Отчет по зарплатным проектам | КУ УР "РЦУиО"/ субъект централизованного учета (в части графы "Годовой фонд выплат") | Электронный | В сроки, установленные Учредителем (ГРБС) | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Отчет формируется в сроки, установленные Учредителем (ГРБС) |
| 10.35 | 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 | Отчет формируется в сроки, установленные Учредителем (ГРБС) |
| 10.36 | Информация о достижении показателей результативности предоставления субсидий бюджету Удмуртской Республики из федерального бюджета (AS30) | КУ УР "РЦУиО"/ субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные Учредителем (ГРБС) | Субъект учета предоставляет информацию за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи отчета | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | Отчет формируется в сроки, установленные Учредителем (ГРБС) |
| 10.37 | 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 | Отчет формируется в сроки, установленные Учредителем (ГРБС) |

| | | | | | | | | |
|-------|--|--|-------------|--|---|---|---|--|
| 10.38 | 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 | Отчет формируется в сроки, установленные Учредителем (ГРБС) |
| 10.39 | Отчет о расходах и числ работников гос. органов субъектов РФ (год, квартал) (0503074) (форма 14), в том числе пояснительная записка | КУ УР "РЦУиО" (раздел 1 гр.4, разделы 3-8) / субъект централизованного учета (раздел 1 гр.3, раздел 2) | Электронный | В сроки, установленные Учредителем (ГРБС) | 1)Субъект учета заполняет форму в системе Смарт-свод в части графы 3 раздела 1, раздела 2 и направляет задачу в КУ УР РЦУиО о готовности формы не позднее, чем за 10 рабочих дней до установленного срока сдачи отчета; 2)КУ УР РЦУиО заполняет форму в части раздела графы 4 раздела 1 и разделов 3-8 не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока сдачи отчета и направляет задачу субъекту учета о готовности формы через систему ДГУ; 3) Субъект учета анализирует отчет и готовит пояснительную записку к нему | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | КУ УР РЦУиО заполняет форму в части раздела графы 4 раздела 1 и разделов 3-8 не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока сдачи отчета и направляет задачу субъекту учета о готовности формы через систему ДГУ |
| 10.40 | Информация о не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнованиях на оплату государственных (муниципальных) контрактов, подлежащих оплате в отчетном финансовом году (233н_УР) | субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Отчет формируется ежегодно в сроки, установленные Учредителем (ГРБС) |
| 10.41 | Консолидация субъект и район (U423) | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Отчет формируется ежегодно в сроки, установленные Учредителем (ГРБС) |

| | | | | | | | | |
|---------|--|---------------------------------|-------------|--|---|---|---|---|
| 10.42 | 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 | X |
| 10.43 | Налоговые декларации (расчеты), в т.ч.: | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, направляют их субъекту централизованного учета на проверку и согласование. Согласованные формы направляются через систему ЭДО в ИФНС сотрудниками КУ УР "РЦУиО" (при наличии доверенности). Сотрудники КУ УР "РЦУиО" выводят отчетность и квитанции о приеме на бумажный носитель и направляют субъекту централизованного учета через реестр сдачи документов ежегодно до 30 июня года, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | 1)Ведение налогового учета ; 2)формирование налоговых деклараций в установленные сроки: НДС - ежеквартально формирование и сдача декларации, уплата налога; 3)консультирование учреждения по вопросам налогообложения |
| 10.43.1 | налог на добавленную стоимость | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | 1)Ведение налогового учета ; 2)формирование налоговых деклараций в установленные сроки: Налог на прибыль - ежеквартально формирование и сдача декларации, уплата налога; 3)консультирование учреждения по вопросам налогообложения |
| 10.43.2 | налог на прибыль | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | 1)Ведение налогового учета ; 2)формирование налоговых деклараций в установленные сроки: Налог на имущество -ежегодно сдача декларации, ежеквартально - расчет и уплата авансовых платежей, формирование резерва; 3)консультирование учреждения по вопросам налогообложения |
| 10.43.3 | налог на имущество | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|---------------------------------|-------------|--|---|---|---|---|
| 10.43.4 | водный налог | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | 1)Ведение налогового учета ; 2)формирование налоговых деклараций в установленные сроки: ежегодно сдача декларации, ежеквартально - расчет и уплата авансовых платежей; 3)консультирование учреждения по вопросам налогообложения |
| 10.43.5 | налог по УСН | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | 1)Ведение налогового учета ; 2)формирование налоговых деклараций в установленные сроки; 3)консультирование учреждения по вопросам налогообложения |
| 10.43.6 | расчет по транспортному налогу | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | X | X | | 1)Ведение налогового учета ; 2)Транспортный налог- ежеквартально расчет и уплата авансовых платежей, формирование резерва; 3)консультирование учреждения по вопросам налогообложения |
| 10.43.7 | расчет по земельному налогу | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ | X | X | | 1)Ведение налогового учета ; 2)Транспортный налог- ежеквартально расчет и уплата авансовых платежей, формирование резерва; 3)консультирование учреждения по вопросам налогообложения |
| 10.44 | 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 | X |

| | | | | | | | | |
|-------|---|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|
| 10.45 | 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 | Предоставление информации в части балансовой и остаточной стоимости объектов ОЦДИ и недвижимости в разрезе каждого объекта |
| 10.46 | 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 | X |
| 10.47 | Отчет о расходах на заработную плату и начисления на оплату труда, производимых за счет средств ОМС (ф.23 МО ТФ). Пояснительная записка к отчету по форме 23 МО ТФ | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | КУ УР "РЦУиО" формирует форму и направляет ее субъекту централизованного учета и планово-экономический отдел ТФОМС УР через защищенный канал связи | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | |
| 10.48 | Отчет о начисленной заработной плате (с начислениями на оплату труда) (ф.24 МО ТФ) | Субъект централизованного учета | Электронный | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Субъект централизованного учета формирует форму и направляет ее в планово-экономический отдел ТФОМС УР через защищенный канал связи | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | |
| 10.49 | Оперативный мониторинг просроченной кредиторской задолженности | Субъект централизованного учета | на бумажном носителе / в электронном виде | До 20 числа месяца, следующего за отчетным | X | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | |

| | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------|--|---|---|--|--|
| 10.50 | Отчет о прослеживаемых товарах | Субъект централизованного учета | Электронный | В сроки, установленные законодательством | X | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | В сроки, установленные законодательством | |
|-------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------|--|---|---|--|--|

11. Иные документы, регистры

| | | | | | | | | |
|--------|---|---------------|---|--|---|-----------------------------------|---|--|
| 11.1 | Журналы операций, в т.ч.: | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.1 | №1 Журнал операций по счету «Касса» | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.2 | №2 Журнал операций с безналичными - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.3 | №3 Журнал операций с подотчетными лицами - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.4 | №4 Журнал операций с поставщиками и подрядчиками - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.5 | №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - ежемесячно; | 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 | 1) бухгалтером ежемесячно формируются журналы операций в 1С:БГУ; 2) сформированные журналы распечатываются (либо сохраняются в электронный архив в ГИС УФЭД УР) согласно п.4.11 Раздела 1 Единой учетной политики, подписываются, брошюруются; 3) по окончании финансового года не позднее 30 июня сброшюрованные журналы операций передаются субъекту централизованного учета |
| 11.1.6 | №6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.7 | №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.8 | №8 Журнал по прочим операциям - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.9 | №8.1 Журнал по прочим операциям. Начисления с ФОТ, пенсии, пособия и иные социальные выплаты - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------|---|---------------|-------------|---|--|-----------------------------------|---|--|
| 11.1.1 0 | №8.2 Журнал по прочим операциям. Поступление НФА -ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.1 1 | №8-мо Журнал операций межотчетного периода - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.1 2 | №8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет - ежемесячно; | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.1.1 3 | Журнал операций по забалансовому счету - ежегодно отдельно по каждому забалансовому счету | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | |
| 11.2 | Иные бухгалтерские регистры | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | 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. |
| 11.2.1 | Главная книга | 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 | КУ УР "РЦУиО" ежемесячно формирует Главную книгу 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. |
| 11.2.2 | Многографные карточки | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | КУ УР "РЦУиО" ежемесячно формирует Многографную карточку 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. |
| 11.2.3 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | КУ УР "РЦУиО" ежегодно формирует Карточку учета ЛБО 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. |
| 11.2.4 | Журнал регистрации обязательств | КУ УР "РЦУиО" | | | | | | КУ УР "РЦУиО" ежегодно формирует Журнал регистрации обязательств 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. |
| 11.3 | 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 | 1)Проверка приказа,2) направление информации в ЦПО для подключения к ДГУ |
| 11.4 | 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 | X |

| | | | | | | | | |
|------|---|--|-----------------------------------|--|--|---|---|---|
| 11.5 | Уведомление на применение 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 заявление 3) <u>при наличии доверенности</u> КУ УР РЦУиО направляет заявление 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 | 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 3) <u>при наличии доверенности</u> КУ УР РЦУиО направляет в ИФНС через систему ЭДО |
| 11.6 | 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) 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) 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; |
| 11.7 | 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/ на бумажном носителе | не позднее 30 декабря | <u>При наличии доверенности</u> КУ УР РЦУиО формирует и направляет уведомление в ИФНС через систему ЭДО/ <u>При отсутствии доверенности</u> субъект централизованного учета формирует и направляет сформированное уведомление в ИФНС через систему ЭДО | уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | | При наличии доверенности КУ УР РЦУиО формирует и направляет уведомление в ИФНС через систему ЭДО |

| | | | | | | | | |
|------|---|--|----------------------|--|---|---|---|--|
| 11.8 | 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 | При наличии доверенности КУ УР РЦУиО формирует и направляет уведомление в ИФНС через систему ЭДО |
| 11.9 | 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 | Принятие в работу |

| | | | | | | | | |
|-------|--|--|-------------|--|---|-----------------------------------|--|--|
| 11.10 | Требования ИФНС, СФР и иных ведомств | КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета | Электронный | Х | <p><u>При наличии доверенности:</u> 1) КУ УР РЦУиО получает требование по системе ЭДО, направляет уведомление о получении в сроки, установленные регламентом ИФНС (СФР); 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 (СФР).</p> <p><u>При отсутствии доверенности:</u> 1) субъект централизованного учета получает требование по системе ЭДО, направляет уведомление о получении в сроки, установленные регламентом ИФНС (СФР); 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 (СФР); 4) субъект централизованного учета направляет ответ на требование через систему ЭДО в сроки, установленные регламентом ИФНС (СФР)</p> | | | 1) КУ УР РЦУиО получает требование по системе ЭДО, направляет уведомление о получении в сроки, установленные регламентом ИФНС (СФР); 2) при необходимости запроса дополнительной информации, требование направляется субъекту централизованного учета через систему ДГУ в течение 1 рабочего дня; 3) КУ УР РЦУиО формирует ответ на требование и направляет его через систему ЭДО в сроки, установленные регламентом ИФНС (СФР) (При наличии доверенности) |
| 11.11 | Уведомлении об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | В сроки, установленные законодательством | КУ УР РЦУиО готовит и направляет уведомление в сроки, установленные ФНС | уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | | КУ УР РЦУиО готовит и направляет уведомление в сроки, установленные ФНС |

| | | | | | | | | |
|-------|---|--|--------------------------|--------------------------|---|---|--|--|
| 11.12 | Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНС / Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП / Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета | Электронный | Не реже 1 раза в месяц | КУ УР РЦУиО направляет в ИФНС запрос и получает справку через телекоммуникационные каналы связи (при наличии доверенности) / Субъект учета направляет в ИФНС запрос, получает информацию (справку) и направляет ее в КУ УР РЦУ не позднее следующего дня после получения | уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) КУ УР РЦУиО ежемесячно сверяет данные ФНС по распределению ЕНП с данными 1С:БГУ, 2) при выявлении расхождений производит корректировку в учете сумм распределения ЕНП между видами налогов и платежей по данным ФНС и готовит уведомление об уточнении платежей, ЛИБО 3) уведомляет субъект учета о необходимости корректировки ПФХД, 4) после внесения изменений в ПФХД готовит уведомление об уточнении платежей |
| 11.13 | Информация о состоянии Единого налогового счета (ЕНС) из личного кабинета налогоплательщика | субъект централизованного учета | Электронный / скан-образ | По запросу КУ УР РЦУиО | 1) КУ УР РЦУиО направляет субъекту учета запрос на получение информации из личного кабинета налогоплательщика 2) субъект учета получает информацию из личного кабинета налогоплательщика и направляет ее в КУ УР РЦУ не позднее следующего дня после получения запроса от КУ УР РЦУиО | уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) КУ УР РЦУиО сверяет данные ФНС по распределению ЕНП с данными 1С:БГУ, 2) при выявлении расхождений производит корректировку в учете сумм распределения ЕНП между видами налогов и платежей по данным ФНС и готовит уведомление об уточнении платежей, ЛИБО 3) уведомляет субъект учета о необходимости корректировки ПФХД, 4) после внесения изменений в ПФХД готовит уведомление об уточнении платежей |
| 11.14 | Заявление о зачете / возврате суммы излишне уплаченного налога | КУ УР "РЦУиО" | Электронный | X | КУ УР РЦУиО формирует и направляет заявление в ФНС (через телекоммуникационные каналы связи или личный кабинет налогоплательщика (при наличии доверенности)) | уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" | X | КУ УР РЦУиО формирует и направляет заявление в ФНС при наличии положительного сальдо ЕНС |
| 11.15 | Информация (решение) о форме организации внутреннего финансового аудита / изменение информации (решения) о форме организации внутреннего финансового аудита (ВФА) | субъект централизованного учета | скан-образ | ежегодно - до 31 декабря | Субъект централизованного учета готовит и направляет в КУ УР РЦУиО информацию (решение) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | Анализ информации для подготовки к годовому аудиту в рамках Приказа Минфина России от 1 сентября 2021 г. N 120н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной |

| | | | | | | | | отчетности" |
|-------|---|---------------------------------|------------|--|--|---|---|--|
| 11.16 | Заключение или информация (в зависимости от принятого решения о форме организации ВФА) о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета | субъект централизованного учета | скан-образ | ежегодно - не позднее 7 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи годовой бюджетной отчетности | Субъект централизованного учета готовит и направляет в КУ УР РЦУиО заключение или информацию | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее 4 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи годовой бюджетной отчетности | 1) Анализ заключения (информации) субъекта централизованного учета; 2) Подготовка итогового заключения о достоверности бюджетной отчетности в рамках Приказа Минфина России от 1 сентября 2021 г. N 120н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности" ; 3) Направление итогового заключения о достоверности бюджетной отчетности руководителю субъекта централизованного учета |

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

*документы по Приказу 61н могут выводиться на бумажный носитель и направляться в КУ УР РЦУиО в виде скан-образов до момента технической готовности перехода на электронный документооборот