

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

Оглавление

1. Учет нефинансовых активов.....	2
2. Учет кассовых операций	67
3. Операции с безналичными денежными средствами	70
4. Учет расчетов с подотчетными лицами.....	79
5. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками	88
6. Учет расчетов по оплате труда, учет расчетов с учащимися (студентами)	99
7. Операции с дебиторами по доходам.....	127
8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов.....	144
9. Инвентаризация	148
10. Отчетные формы	158
11. Иные документы.....	187

	Наименование документа	Ответственный за первичную подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок направления (передачи) информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Порядок предоставления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / вид электронной подписи (для электронных документов)	Ответственный за обработку - КУ УР "РЦУиО"	
							Срок обработки КУ УР "РЦУиО"	Порядок обработки КУ УР "РЦУиО"
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. Учет нефинансовых активов							
1.1	Приказ об утверждении комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляет 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 3-х рабочих дней 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))
1.2	Приказ (выписка из приказа) на утверждение перечня ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляет 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)	Направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронной подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее следующего рабочего дня после	формирование нормативно-справочной информации в ГИС УФЭД УР (внесение в справочник Договоры и в справочник Центры

				договора с материально-ответственными лицами	систему ДГУ / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	материально-ответственное лицо	получения документа	материальной ответственности учреждения в 1С:БГУ с указанием реквизитов договора, должности МОЛ, ФИО, подразделения, мест хранения; присоединение скан-образа договора к договору о материальной ответственности в 1С:БГУ)
1.4	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направляет 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	Поступление НФА в связи с приобретением							
1.5.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, документ о приемке, акт приемки законченного строительством объекта, отчет о расходах подотчетного лица и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	Субъект централизованного учета загружает электронный документ в систему ГИС УФЭД УР (УПД, товарная накладная, либо иной документ) из ЕИС, 1С:ЭДО, внешний ЭДО с контрагентами / Субъект централизованного учета создает проект документа «Поступление МЗ» / «Поступление услуг, работ» / «Поступление ОС, НМА, НПА» в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), присоединяет скан-образ документа, подписывает присоединенный документ ЭЦП, направляет по маршруту бухгалтеру для заполнения и отражения в учета / 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 (запроса) 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; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов

	нефинансовых активов)							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); 3) в случае поступления ОЦДИ – формирование информации (в табличной форме) для включения в перечень ОЦДИ и передача данной информации субъекту централизованного учета
1.5.2	Информация об объектах НФА (для ОС, НМА)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления / заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ не позднее дня оформления Решения (0510441)	Направляет электронный образ (скан-копию) бланка через систему ДГУ ЛИБО самостоятельно заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ в целях формирования инвентарной карточки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	заполнение карточки объекта в 1С:БГУ на основании полученной Информации в целях формирования инвентарной карточки
1.5.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (для ОС, НМА и МЗ со сроком эксплуатации) с приложением выписки ЕГРН для объектов недвижимости	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня за днем совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ	1. Подписание – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы	

				позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации при отсутствии подключенных маршрутов	(скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов		ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)
1.6	Безвозмездное поступление объектов НФА от организаций бюджетной сферы (между учреждениями, обслуживаемыми КУ УР «РЦУиО»)							
1.6.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов, технической документации (паспорта), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества (при получении ОС, капитальных вложений, НМА, МЗ)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует Раздел 4 Акта и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) и осуществляет обмен электронными документами с передающей стороной	1. Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения 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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа 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)
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключенных	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), заполняет Раздел 4, распечатывает на бумажный носитель в 2х экземплярах, подписывает, направляет передающей стороне 1 экземпляр, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов /	1. Подписание - члены Комиссии, председатель Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после	

				маршрутов / Направление не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета заполняет Раздел 4 в полученном Акте, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) заполненного документа через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов		получения документа	3) обмен электронными документами с передающей стороной; 4) в случае поступления ОЦДИ – формирование информации (в табличной форме) для включения в перечень ОЦДИ и передача данной информации субъекту централизованного учета
1.6.2	Информация об объектах НФА (для ОС, НМА)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления / заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ не позднее дня утверждения Акта (0510448)	Направляет электронный образ (скан-копию) бланка через систему ДГУ ЛИБО самостоятельно заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ в целях формирования инвентарной карточки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	внесение номенклатуры ОС в справочник, заполнение карточки объекта в 1С:БГУ на основании полученной Информации в целях формирования инвентарной карточки

1.6.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458) (при получении МЗ)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание: лицом, получающим материальные ценности - простой ЭП ; 2. Утверждение: руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП.	в день формирования в программном продукте	1) внесение номенклатуры ОС в справочник, 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа) 3) 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)
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта	Субъект централизованного учета принимает материальные ценности, подписывает документ, присоединяет электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	1. Подписание: лицом, получающим материальные ценности 2. Утверждение: руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

				хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов				
1.6.4	Извещение (ОКУД 0504805)	КУ УР "РЦУиО"	электронный	Формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения входящего извещения	Формирует в системе ГИС УФЭД УР исходящее извещение	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" 3) направление субъекту централизованного учета
1.7	Безвозмездное поступление объектов НФА от организаций бюджетной сферы (между учреждениями, НЕ обслуживаемыми КУ УР «РЦУиО»)							
1.7.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов и технической документации (паспорта), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества (при получении ОС, капитальных вложений, НМА, МЗ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направление не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), заполняет Раздел 4, распечатывает на бумажный носитель в 2-х экземплярах, подписывает, передают передающей стороне 1 экземпляр, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Субъект централизованного учета заполняет Раздел 4 в полученном Акте, подписывает, передает передающей стороне 1 экземпляр, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД	1. Подписание - члены Комиссии, председатель Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета для отражения объектов и амортизации, указание КПС и КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 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);

				подключенных маршрутов	УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) заполненного документа через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов			3) в случае поступления ОЦДИ – формирование информации (в табличной форме) для включения в перечень ОЦДИ и передача данной информации субъекту централизованного учета
1.7.2	Информация об объектах НФА (для ОС, НМА)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления / заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ не позднее дня утверждения Акта (0510448)	Направляет электронный образ (скан-копию) бланка через систему ДГУ ЛИБО самостоятельно заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ в целях формирования инвентарной карточки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	внесение номенклатуры ОС в справочник, заполнение карточки объекта в 1С:БГУ на основании полученной Информации в целях формирования инвентарной карточки
1.7.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458) <i>(при получении МЗ)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета принимает материальные ценности, подписывает документ, присоединяет электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	1. Подписание: лицом, получающим материальные ценности 2. Утверждение: руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) внесение номенклатуры МЗ в справочник, 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа) 23) отражение в регистре систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)
1.7.4	Извещение (ОКУД 0504805)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней	Направляет электронный образ (скан-копию) документа через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным

				после получения документа		централизованного учета	получения документа	лицом КУ УР "РЦУиО" 3)направление документа субъекту централизованного учета
1.8	Безвозмездное поступление объектов НФА от физических лиц и иных организаций (за исключением организаций бюджетной сферы)							
1.8.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) <i>с приложением договора дарения (пожертвования) (если стоимость объекта более 3000 руб. и передающая сторона юр. лицо), акта приема-передачи (произвольной формы) и выписки ЕГРН для объектов недвижимости</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует Раздел 4 Акта и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) внесение номенклатуры ОС в справочник на основании задачи в ДГУ, либо Информации об объектах ОС НМА, 2)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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 3) 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)в случае поступления ОЦДИ – формирование информации (в табличной форме) для включения в перечень ОЦДИ и передача данной информации субъекту централизованного учета
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направление не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), заполняет Раздел 4, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) заполненного документа через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	1.Подписание - члены Комиссии, председатель Комиссии. 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.8.2	Информация об объектах НФА (для ОС, НМА)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления / заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ не позднее дня утверждения Акта (0510448)	Направляет электронный образ (скан-копию) бланка через систему ДГУ ЛИБО самостоятельно заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ в целях формирования инвентарной карточки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	внесение номенклатуры ОС в справочник, заполнение карточки объекта в 1С:БГУ на основании полученной Информации в целях формирования инвентарной карточки
1.8.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (в случае отсутствия стоимости НФА в передаточных документах либо стоимость, указанная в документах передающей стороной, не соответствует рыночной)	субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание – члены (ПЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Проверка документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключённых маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключённых маршрутов	1. Подписание – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.9	Оприходование излишков НФА, выявленных при инвентаризации (на основании документов инвентаризации из Раздела 9 Графика документооборота) / Оприходование НФА, полученных от ликвидации, при ремонте, разборке объектов / Оприходование НФА, полученных в счет возмещения ущерба							
1.9.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует Раздел 4 Акта и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) внесение номенклатуры ОС в справочник на основании задачи в ДГУ, либо Информации об объектах ОС НМА, 2) 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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 3) 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) в случае поступления ОЦДИ – формирование информации (в табличной форме) для включения в перечень ОЦДИ и передача данной информации субъекту централизованного учета
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключенных маршрутов / Направление не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), заполняет Раздел 4, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) заполненного документа через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	1. Подписание - члены Комиссии, председатель Комиссии. 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.9.2	Информация об объектах НФА (для ОС, НМА)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления / заполняет характеристики	Направляет электронный образ (скан-копию) бланка через систему ДГУ ЛИБО самостоятельно заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ в целях	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	внесение номенклатуры ОС в справочник, заполнение карточки объекта в 1С:БГУ на основании полученной Информации в целях

				ОС в карточке объекта в 1С:БГУ не позднее дня утверждения Акта (0510448)	формирования инвентарной карточки			формирования инвентарной карточки
1.9.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание – члены (ПЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Проверка документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключённых маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключённых маршрутов	1. Подписание – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.10.	Создание НФА хозяйственным способом (изготовление НФА силами учреждения)							
1.10.1	Первичные документы на приобретение мат.запасов для изготовления НФА (товарная накладная, документ о приемке, УПД и иные документы)	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	<p>Субъект централизованного учета загружает электронный документ (УПД, товарная накладная, либо иной документ) из ЕИС, 1С:ЭДО, внешний ЭДО с контрагентами /</p> <p>Субъект централизованного учета создает проект документа «Поступление МЗ» / «Поступление ОС, НМА, НПА» в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), присоединяет скан-образ документа, подписывает присоединенный документ ЭЦП, направляет по маршруту бухгалтеру для заполнения и отражения в учета /</p> <p>Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ /</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка наличия и полноты заполнения всех обязательных реквизитов первичного документа по 402-ФЗ, направление (запроса) 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; 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> <p>3) в случае поступления ОЦДИ – формирование информации (в табличной форме) для включения в перечень ОЦДИ и передача данной информации субъекту централизованного учета</p>

1.10.2	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) (для списания мат.запасов, использованных при изготовлении объекта НФА)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета (106.ХХ), КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2)открытие карточки капитальных вложений; 3) 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.10.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) <i>(для принятия к учету ОС, НМА и МЗ со сроком эксплуатации, изготовленных силами учреждения)</i>	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня за днем совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; 4)закрытие карточки капитальных вложений; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	1. Подписание – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.10.4	Информация об объектах НФА <i>(для ОС, НМА)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления / заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ не позднее дня	Направляет электронный образ (скан-копию) бланка через систему ДГУ ЛИБО самостоятельно заполняет характеристики ОС в карточке объекта в 1С:БГУ в целях формирования инвентарной карточки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	внесение номенклатуры ОС в справочник , заполнение карточки объекта в 1С:БГУ на основании полученной Информации в целях формирования инвентарной карточки

				утверждения Акта (0510448)				
1.10.5	Требование-накладная (ф. 0510451) (для принятия к учету МЗ, БСО, изготовленных силами учреждения)	субъект централизован ного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) документ Выпуск продукции со счета 106.хИ (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение) и подписывает документ	1.Подписание: ответственный исполнитель - ПЭП; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности - ПЭП; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - ЭЦП; ответственное лицо, получающее материальные ценности -ПЭП. 2.Утверждение - руководитель учреждения или уполномоченное лицо - ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности выбора номенклатуры и количества НФА в документе, правильность выбора ЦМО, указание счета бухгалтерского учета (105.XX), КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан- образов документов); 2)закрытие карточки капитальных вложений; 3) 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)
			Электронный образ (скан- копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения	Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) документ Выпуск продукции со счета 106.хИ (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение), распечатывает на бумажный носитель требование- накладную, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

				факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов			
1.11.	Модернизация, реконструкция объектов НФА							
1.11.1	Первичные документы на приобретение мат.запасов (услуг, работ) для модернизации (реконструкции) НФА (товарная накладная, документ о приемке, УПД и иные документы)	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	<p>Субъект централизованного учета загружает электронный документ в систему ГИС УФЭД УР (УПД, товарная накладная, либо иной документ) из ЕИС, 1С:ЭДО, внешний ЭДО с контрагентами /</p> <p>Субъект централизованного учета создает проект документа «Поступление МЗ» / «Поступление услуг, работ» / «Поступление ОС, НМА, НПА» в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), присоединяет скан-образ документа, подписывает присоединенный документ ЭЦП, направляет по маршруту бухгалтеру для заполнения и отражения в учета /</p> <p>Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка наличия и полноты заполнения всех обязательных реквизитов первичного документа по 402-ФЗ, направление (запроса) 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; 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>

1.11.2	Требование-накладная (ф. 0510451) (для списания материальных запасов, использованных в целях модернизации НФА)	субъект централизован ного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание: ответственный исполнитель - ПЭП; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности - ПЭП; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - ЭЦП; ответственное лицо, получающее материальные ценности -ПЭП. 2.Утверждение - руководитель учреждения или уполномоченное лицо - ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета (106.ХХ), КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан- образов документов); 2)открытие карточки капитальных вложений; 3) 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)
			Электронный образ (скан- копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

				подключенных маршрутов				
1.11.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), 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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов);</p> <p>2) закрытие карточки капитальных вложений;</p> <p>3) 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>4) внесение информации о ремонте, реконструкции и модернизации в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов</p>

1.11.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня за днем совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	1. Подписание – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.12	Разукомплектация, реклассификация НФА							
1.12.1	Решение (Протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Направляет электронный (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 – списание и принятие к учету НФА (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления в учреждение в при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов);</p> <p>2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов ;</p> <p>3) отражение в регистрах учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах</p>
1.12.2	Информация об объектах НФА <i>(для вновь созданных объектов при отсутствии необходимой информации в протоколе комиссии или инвентарной карточке)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) внесение наименования ОС (НМА) в справочник;</p> <p>2) заполнение карточки объекта в 1С:БГУ в целях формирования инвентарной карточки</p>
1.13	Выпуск готовой продукции							

1.13.1	Первичные документы на приобретение мат.запасов (услуг, работ) для изготовления готовой продукции (товарная накладная, документ о приемке, УПД и иные документы)	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	Субъект централизованного учета загружает электронный документ в систему ГИС УФЭД УР (УПД, товарная накладная, либо иной документ) из ЕИС, 1С:ЭДО, внешний ЭДО с контрагентами / Субъект централизованного учета создает проект документа «Поступление МЗ» / «Поступление услуг, работ» / «Поступление ОС, НМА, НПА» в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), присоединяет скан-образ документа, подписывает присоединенный документ ЭЦП, направляет по маршруту бухгалтеру для заполнения и отражения в учета / 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 (проверка документа, направление (запроса) уведомления в учреждение в при наличии недостатков в оформлении документа; выбор контрагента, договора (контракта), внесение номенклатуры в справочник, 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; 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)
--------	--	---------------------------------	---	---	---	---	--	---

1.13.2	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) (для списания мат.запасов, использованных при изготовлении готовой продукции)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета (109.ХХ), КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; ;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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.13.3	Требование-накладная (ф. 0510451) (для оприходования готовой продукции)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего	Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) документ Выпуск продукции (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение) и подписывает документ	1.Подписание: ответственный исполнитель - ПЭП; сотрудник учреждения,	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета (105.37), КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление

				рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни		затребовавший материальные ценности - ПЭП; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - ЭЦП; ответственное лицо, получающее материальные ценности -ПЭП. 2.Утверждение - руководитель учреждения или уполномоченное лицо - ЭЦП.		уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; 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)
		субъект централизован ного учета	Электронный образ (скан- копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) документ Выпуск продукции (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение) документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.14	Перемещение объектов НФА							
1.14.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) (перемещение внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Подписание: ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; 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 /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте	

1.14.2	Требование-накладная (ф. 0510451) (выдача в эксплуатацию ОС, выдача МЗ со склада для использования в деятельности учреждения, оприходование готовой продукции, оприходование мат.ценностей, изготовленных силами учреждения и др.случаи)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание: ответственный исполнитель - ПЭП; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности - ПЭП; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - ЭЦП; ответственное лицо, получающее материальные ценности -ПЭП. 2.Утверждение - руководитель учреждения или уполномоченное лицо - ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

				подключенных маршрутов				
1.15	Выдача имущества в личное пользование работникам / Возврат из личного пользования							
1.15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (выдача в личное пользование объектов ОС)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Субъект централизованного учета формирует регламентный документ Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА в разделе ОС, НМА, НПА, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	ответственные исполнители субъекта централизованного учета: 1. лицо, ответственное за выдачу имущества (ЭЦП) 2. лицо, получающее (сдающее) имущество (ПЭП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует регламентный документ Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель Акт, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные исполнители субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (<i>возврат</i> из личного пользования объектов ОС)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Субъект централизованного учета формирует регламентный документ Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА в разделе ОС, НМА, НПА, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	ответственные исполнители субъекта централизованного учета: 1. лицо, ответственное за выдачу имущества (ЭЦП) 2. лицо, получающее (сдающее) имущество (ПЭП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключённых маршрутов	Субъект централизованного учета формирует регламентный документ Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА в разделе ОС, НМА, НПА в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключённых маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключённых маршрутов	ответственные исполнители субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.15.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (выдача в личное пользование МЗ)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) регламентный документ Акт списания материалов в разделе Материальные запасы - Выбытие и перемещение (при формировании в документе устанавливает флажок «Выдать в личное пользование»), подписывает документ	ответственные исполнители субъекта централизованного учета: 1. лицо, ответственное за выдачу имущества (ЭЦП) 2. лицо, получающее (сдающее) имущество (ПЭП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) регламентный документ Акт списания материалов в разделе Материальные запасы - Выбытие и перемещение (при формировании в документе устанавливает флажок «Выдать в личное пользование»), распечатывает на бумажный носитель Акт, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные исполнители субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.15.4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (<i>возврат</i> из личного пользования МЗ)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	Субъект централизованного учета формирует регламентный документ Поступление МЗ в разделе Материальные запасы – Поступление (при формировании в документе устанавливает вид поступления «Возврат из личного пользования»), подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	ответственные исполнители субъекта централизованного учета: 1. лицо, ответственное за выдачу имущества (ЭЦП) 2. лицо, получающее (сдающее) имущество (ПЭП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) регламентный документ Поступление МЗ в разделе Материальные запасы – Поступление (при формировании в документе устанавливает вид поступления «Возврат из личного пользования»), распечатывает на бумажный носитель Акт, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные исполнители субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.16	Списание ОС в последующей утилизацией (признание неактивом <u>на основании документов инвентаризации из Раздела 9 Графика документооборота</u>)							
1.16.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), <i>с приложением заключения о результатах проведения технической экспертизы для технически сложных объектов</i>	субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание – члены (ПЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов ; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.16.2	<p>Приказ (распоряжение) Учредителя АУ/БУ о согласовании списания / исключения из ОЦДИ для недвижимости, ОЦДИ и имущества, учтенного по КФО 4, 5 (для АУ/БУ);</p> <p>Приказ (распоряжение) ГРБС казенного учреждения о согласовании списания имущества (для КУ);</p> <p>Согласование Минимущества УР о списании имущества свыше 300 тыс. (для АУ/БУ/КУ)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Присоединение к Акту на списание в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа</p>	<p>Субъект централизованного учета готовит комплект документов на согласование списания имущества, направляет Учредителю (ГРБС), после получения согласования присоединяет документы в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
1.16.3	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>с приложением выписки ЕГРН для объектов недвижимости</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)</p>	<p>1.Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП.</p> <p>2. Согласование руководителем-учредителем с применением ЭЦП (при необходимости)</p> <p>3.Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>X</p>

			Электронный образ (скан- копия)	<p>Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</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 присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	
--	--	--	---------------------------------------	--	---	--	---	--

1.16.4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	субъект централизованного учета	Электронный	<p>1. <u>При утилизации собственными силами</u> - формирование, подписание электронными подписями в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;</p> <p>2. <u>При утилизации с привлечением специализированной организации</u> - формирование, подписание электронными подписями по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества</p>	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	<p>1. Подписание – члены (ПЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП);</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)</p>	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	<p>1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа;</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете: -списание объектов при наличии Актов на списание; -оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта приема-передачи (0510448);</p> <p>3) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов;</p> <p>4) отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)</p>
			Электронный образ (скан-копия)	<p>Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов /</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов /</p> <p>Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после	

				Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов		получения документа	
1.17	Выбытие объектов ОС вследствие недостатков, хищений, стихийного бедствия (на основании документов инвентаризации из Раздела 9 Графика документооборота)							
1.17.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Согласование руководителем-учредителем с применением ЭЦП (при необходимости) 3. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения 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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух)	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

				рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов			
1.17.2	Заклучение служебного расследования, либо иные документы по установлению виновного лица (в случае недостатч, хищений)	субъект централизован ного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ	Уполномоченные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) Отражение дохода по возмещению ущерба в 1С:БГУ: формирования Извещения о начислении доходов; 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)
1.17.3	Приказ (распоряжение) Учредителя АУ/БУ о согласовании списания / исключения из ОЦДИ для недвижимости, ОЦДИ и имущества, учтенного по КФО 4, 5 (для АУ/БУ); Приказ (распоряжение) ГРБС казенного учреждения о согласовании списания имущества (для КУ); Согласование Минимущества УР о списании имущества свыше 300 тыс. (для АУ/БУ/КУ)	субъект централизован ного учета	Электронный образ (скан-копия)	Присоединение к Акту на списание в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Субъект централизованного учета готовит комплект документов на согласование выбытия имущества, направляет Учредителю (ГРБС), после получения согласования присоединяет документы в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	X	X	X

1.18	Безвозмездная передача НФА в учреждения бюджетной сферы, обслуживаемые КУ УР "РЦУиО"							
1.18.1	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов, технической документации (паспорта) (при наличии) и выписки ЕГРН для объектов недвижимости</p> <p><i>При передаче ОС, капитальных вложений, НМА, МЗ (в т.ч. БСО со 105 счета)</i></p>	субъект централизованного учета	электронный	<p>Формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует Разделы 1-3 акта, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), осуществляет обмен электронными документами с получающей стороной</p>	<p>1.Подписание – ответственный исполнитель ПЭП.</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 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) обмен электронными документами с получающей стороной</p>
			электронный образ (скан-копия)	<p>Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направление не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), заполняет Раздел 1-3, распечатывает на бумажный носитель в 2-х экземплярах, подписывает, присоединяет документ, подписанный обеими сторонами в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) заполненного документа через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</p>	<p>1.Подписание – ответственный исполнитель</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после формирования документа</p>	

				отсутствии подключенных маршрутов				
1.18.2	<p>Приказ (распоряжение) Учредителя АУ/БУ о согласовании передачи <i>для недвижимости, ОЦДИ и имущества, учтенного по КФО 4, 5 (для АУ/БУ);</i></p> <p>Приказ (распоряжение) ГРБС казенного учреждения о согласовании передачи имущества (для КУ);</p> <p>Согласование Минимущества УР о списании имущества свыше 300 тыс. (для АУ/БУ/КУ)</p>	субъект централизован ного учета	Электронный образ (скан- копия)	<p>Присоединение к Акту на списание в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа</p>	<p>Субъект централизованного учета готовит комплект документов на согласование передачи имущества, направляет Учредителю (ГРБС), после получения согласования присоединяет документы к Акту приема-передачи (накладной на сторону) в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</p>	X	X	X
1.18.3	<p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)</p> <p><i>При передаче МЗ, в т.ч. БСО со 105 счета</i></p>	субъект централизован ного учета	<p>электронный</p> <p>электронный образ (скан- копия)</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни</p> <p>Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего</p>	<p>Субъект централизованного учета подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)</p> <p>Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) документ, распечатывает на бумажный носитель в 2-х экземплярах, подписывает, присоединяет документ, подписанный обеими сторонами в поле "Файлы ДО" при</p>	<p>1. Подписание: лицом, получающим материальные ценности - простой ЭП ; 2. Утверждение: руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП.</p> <p>1. Подписание: лицом, получающим материальные ценности 2. Утверждение: руководителем учреждения</p>	<p>в день формирования в программном продукте</p> <p>не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа) 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета</p>

				дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	(уполномоченным им лицом)	ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	
1.18.4	Извещение (ОКУД 0504805)	КУ УР "РЦУиО"	электронный	Направляет 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" 3) обмен электронными документами с получающей стороной
1.19	Безвозмездная передача НФА в учреждения бюджетной сферы, НЕ обслуживаемые КУ УР "РЦУиО"							
1.19.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов, технической документации (паспорта) (при наличии) и выписки ЕГРН для объектов недвижимости	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), заполняет Раздел 1-3, распечатывает на бумажный носитель в 2-х экземплярах, передает 1 экземпляр получателю, присоединяет документ, подписанный обеими сторонами в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) заполненного документа через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета, материально-ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / 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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях

				факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов				систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)
1.19.2	<p>Приказ (распоряжение) Учредителя АУ/БУ о согласовании передачи для недвижимости, ОЦДИ и имущества, учтенного по КФО 4, 5 (для АУ/БУ);</p> <p>Приказ (распоряжение) ГРБС казенного учреждения о согласовании передачи имущества (для КУ);</p> <p>Согласование Минимущества УР о списании имущества свыше 300 тыс. (для АУ/БУ/КУ)</p>	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	<p>Присоединение к Акту на списание в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа</p>	<p>Субъект централизованного учета готовит комплект документов на согласование передачи имущества, направляет Учредителю (ГРБС), после получения согласования присоединяет документы к Акту приема-передачи (накладной на сторону) в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</p>	X	X	X
1.19.3	<p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)</p> <p><i>При передаче МЗ, в т.ч. БСО со 105 счета</i></p>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) документ, распечатывает на бумажный носитель в 2-х экземплярах, подписывает, присоединяет документ, подписанный обеими сторонами в поле "Файлы ДО" при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</p>	<p>1. Подписание: лицом, получающим материальные ценности</p> <p>2. Утверждение: руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после формирования документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа)</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071),</p>

				факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов				установленных правилами организации и ведения учета
1.19.4	Извещение (ОКУД 0504805)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет 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) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом КУ УР "РЦУиО" 2) передача субъекту централизованного учета
1.20	Реализация объекта НФА не в пользу бюджетной сферы (кроме продажи готовой продукции и товаров) <i>перед реализацией объект ОС подлежит признанию неактивом по пунктам 1.16.1, 1.16.2 Графика документооборота</i>							
1.20.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание – члены (ПЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	1. Подписание – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.20.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель в 2х экземплярах, подписывает, присоединяет подписанную всеми сторонами накладную в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка наличия документов-оснований, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; 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)
1.20.3	Приказ (распоряжение) Учредителя АУ/БУ о согласовании реализации <i>для недвижимости, ОЦДИ и имущества, учтенного по КФО 4, 5 (для АУ/БУ);</i> Приказ (распоряжение) ГРБС казенного учреждения о согласовании реализации имущества (для КУ); Согласование Минимущества УР о списании имущества свыше 300 тыс. (для АУ/БУ/КУ)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Присоединение к Акту на списание в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Субъект централизованного учета готовит комплект документов на согласование реализации имущества, направляет Учредителю (ГРБС), после получения согласования присоединяет документы к Акту приема-передачи (накладной на сторону) в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	X	X	X

1.20.4	Договор купли-продажи имущества	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после заключения договора	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	X	X	X
1.21	Возврат некачественных товаров контрагенту в период гарантии							
1.21.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание – члены (ПЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов ; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1.21.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (туказание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; 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)
1.22	Списание материальных запасов, использованных в деятельности учреждения							
1.22.1	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) <i>Применяется во всех случаях списания материальных запасов независимо от вида запасов (кроме запасов, списываемых документом Меню-требование)</i>	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	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 (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы	

				позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	"Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	недостатков в оформлении документа; 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)
1.22.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) <i>Применяется только при отсутствии технической возможности формирования Акта на списание МЗ 0510460</i>	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляет 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 (запроса) уведомления в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; ; 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)

1.22.3	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет 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; ; 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)
1.23	Поступление, перемещение, выбытие библиотечного фонда							
1.23.1	Поступление библиотечного фонда в случае приобретения							
1.23.1 а	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, (товарная накладная, акт выполненных работ, документ о приемке, отчет о расходах подотчетного лица и иные документы, формирующие капитальные	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	Субъект централизованного учета загружает электронный документ в систему ГИС УФЭД УР (УПД, товарная накладная, либо иной документ) из ЕИС, 1С:ЭДО, внешний ЭДО с контрагентами / Субъект централизованного учета создает проект документа «Поступление ОС, НМА, НПА» в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), присоединяет скан-образ документа, подписывает присоединенный документ ЭЦП, направляет по маршруту бухгалтеру для заполнения и отражения в учета /	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 (запроса) уведомления в учреждение в при наличии недостатков в оформлении документа; выбор соответствующего контрагента, договора (контракта), внесение номенклатуры в справочник, выбор номенклатуры, указание

	вложения в объекты нефинансовых активов)				Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ			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; 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); 3) в случае поступления ОЦДИ – формирование информации (в табличной форме) для включения в перечень ОЦДИ и передача данной информации субъекту централизованного учета
1.23.1 6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) <i>(для принятия к учету библиотечного фонда)</i>	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня за днем совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; 4) закрытие карточки капитальных вложений; 5) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-	1. Подписание – члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение -	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в	

				(1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации при отсутствии подключенных маршрутов	основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	руководитель учреждения	поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)
1.23.2	Безвозмездное поступление библиотечного фонда - от организаций бюджетной сферы (между учреждениями, обслуживаемыми КУ УР «РЦУиО») – оформление в соответствии с п. 1.6.1, 1.6.4 Графика документооборота; - объектов НФА от организаций бюджетной сферы (между учреждениями, НЕ обслуживаемыми КУ УР «РЦУиО») – оформление в соответствии с п. 1.7.1, 1.7.4 Графика документооборота; - объектов НФА от физических лиц и иных организаций (за исключением организаций бюджетной сферы) – оформление в соответствии с п. 1.8.1, 1.8.3 Графика документооборота							
1.23.3	Перемещение библиотечного фонда							
1.23.3.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) (перемещение внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Подписание: ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов) 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте	счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета); 3) внесение сведений о перемещении объектов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов
1.23.4	Списание библиотечного фонда							
1.23.4 а	Решение (Протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов на разукомлектацию библиотечного фонда <i>(формируется только в случае частичной ликвидации объектов библиотечного фонда)</i>	субъект централизованного учета	Электронный / Электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Направляет электронный (скан-копию) через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете – списание и принятие к учету НФА (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов); 2) отражение в регистрах учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
1.23.4 б	Акт о списании исключенных объектов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня после получения акта	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка наличия документов-оснований, проверка правильности заполнения

	библиотечного фонда (ОКУД 0504144)				жизни, выводит его на бумажный носитель и направляет в КУ УР РЦУиО подписанный документ через систему ДГУ	учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	с подтверждающими документами	документа, указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо при отсутствии полного комплекта документов-оснований; 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);
1.23.4 в	Приказ (распоряжение) Учредителя АУ/БУ о согласовании списания / исключения из ОЦДИ имущества, учтенного по КФО 4 (для АУ/БУ); Приказ (распоряжение) ГРБС казенного учреждения о согласовании списания имущества (для КУ); Согласование Минимущества УР о списании имущества свыше 300 тыс. (для АУ/БУ/КУ)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Присоединение к Акту на списание в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Субъект централизованного учета готовит комплект документов на согласование списания имущества, направляет Учредителю (ГРБС), после получения согласования присоединяет документы в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	Х	Х	Х
1.23.4 г	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями	Субъект централизованного учета формирует Раздел 4 Акта и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание - члены Комиссии ПЭП, председатель	не позднее следующего рабочего дня после	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа,

	активов (ф. 0510448) <i>(оформляется в случае оприходования макулатуры, полученной в результате списания библиотечного фонда)</i>			не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни		Комиссии - ЭЦП. 2. Утверждение - руководитель учреждения с применением ЭЦП.	утверждения документа	проверка наличия документов-оснований, указание счетов бухгалтерского учета для отражения объектов и амортизации, указание КПС и КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа 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)
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направление не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета заполняет Раздел 4 в полученном Акте, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) заполненного документа через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	1.Подписание - члены Комиссии, председатель Комиссии 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.23.5	Выбытие библиотечного фонда вследствие недостач, хищений, стихийного бедствия (на основании документов инвентаризации из Раздела 9 Графика документооборота)							
1.23.5 а	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	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	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения акта с подтверждающими документами	1) 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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо при отсутствии полного комплекта

								<p>документов-оснований; ; 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>
1.23.5 б	<p>Заключение служебного расследования, либо иные документы по установлению виновного лица (в случае недостат, хищений – протокол, акт, заключение уполномоченных органов)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа</p>	<p>Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ</p>	<p>Уполномоченные лица</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1) Отражение дохода по возмещению ущерба в 1С:БГУ: формирования Извещения о начислении доходов;</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>
1.23.5 в	<p>Приказ (распоряжение) Учредителя АУ/БУ о согласовании списания / исключения из ОЦДИ имущества, учтенного по КФО 4 (для АУ/БУ);</p> <p>Приказ (распоряжение) ГРБС казенного учреждения о согласовании списания имущества (для КУ);</p> <p>Согласование Минимущества УР о списании имущества свыше 300 тыс. (для АУ/БУ/КУ)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Присоединение к Акту на списание в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации при наличии подключенных маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа</p>	<p>Субъект централизованного учета готовит комплект документов на согласование списания имущества, направляет Учредителю (ГРБС), после получения согласования присоединяет документы в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</p>	<p>Х</p>	<p>Х</p>	<p>Х</p>

1.23.6	Безвозмездная передача библиотечного фонда - в учреждения бюджетной сферы, обслуживаемые КУ УР "РЦУиО" - оформление в соответствии с п. 1.18.Графика документооборота; - в учреждения бюджетной сферы, НЕ обслуживаемые КУ УР "РЦУиО" – оформление в соответствии с п. 1.19 Графика документооборота;							
1.24	Поступление, перемещение, выбытие бланков строгой отчетности (БСО)							
1.24.1	Поступление бланков строгой отчетности							
	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, (товарная накладная, акт выполненных работ, документ о приемке, отчет о расходах подотчетного лица и иные документы) <i>(поступление бланков строгой отчетности на счет 105.06)</i>	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет в течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	Субъект централизованного учета загружает электронный документ в систему ГИС УФЭД УР (УПД, товарная накладная, либо иной документ) из ЕИС, 1С:ЭДО, внешний ЭДО с контрагентами / Субъект централизованного учета создает проект документа «Поступление МЗ» / «Поступление услуг, работ» в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), присоединяет скан-образ документа, подписывает присоединенный документ ЭЦП, направляет по маршруту бухгалтеру для заполнения и отражения в учета / 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 (проверка наличия и полноты заполнения всех обязательных реквизитов первичного документа по 402-ФЗ, направление (запроса) 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; 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);
1.24.2	Выдача БСО ответственным лицам для их оформления							

1.24.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (выбытие БСО со счета 105.06 и одновременно принятие к учету на счет 03)	субъект централизован ного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1.Подписание: ответственный исполнитель - ПЭП; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности - ПЭП; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности - ЭЦП; ответственное лицо, получающее материальные ценности -ПЭП. 2.Утверждение - руководитель учреждения или уполномоченное лицо - ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков МЗ для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; 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)
			Электронный образ (скан- копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

				подключенных маршрутов				
1.24.3	Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (по забалансовому счету 03)							
1.24.3.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) <i>(перемещение внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами)</i>	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует и подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Подписание: ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - ЭЦП.	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков БСО для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа; 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)
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии	Субъект централизованного учета формирует документ средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	в день формирования в программном продукте	

				подключенных маршрутов				
1.24.4	Списание бланков строгой отчетности в случае их выдачи конечному потребителю							
1.24.4.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1) Подписание: членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 2) Утверждение: руководителем учреждения с применением ЭЦП	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 (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков БСО для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа, 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)
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.24.5	Списание БСО в случае хищения, недостачи (на основании документов инвентаризации из Раздела 9 Графика документооборота)							
1.24.5 а	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1) Подписание: членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 2) Утверждение:	в день формирования в программном продукте	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (проверка правильности заполнения документа, указание счета бухгалтерского учета в операции, проведение

				рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни		руководителем учреждения с применением ЭЦП		документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков БСО для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа, 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)
			электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.24.5 б	Заключение служебного расследования, либо иные документы по установлению виновного лица (в случае недостатч, хищений)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	Направляет электронный образ (скан-копию) документа, сформированного средствами ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), через систему ДГУ	Уполномоченные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) Отражение дохода по возмещению ущерба в 1С:БГУ: формирования Извещения о начислении доходов; 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)
1.24.6	Списание бланков строгой отчетности в случае порчи при оформлении или отмене действия в соответствии с правовыми актами							
1.24.6 а	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1) Подписание: членами Комиссии ПЭП,	в день формирования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (списание с 03 одновременно с

	0510461) с приложением подтверждающих документов			подписями не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни		председателем Комиссии - ЭЦП. 2) Утверждение: руководителем учреждения с применением ЭЦП	в программном продукте	<i>принятием к учету на забалансовый счет 02 до момента утилизации)</i> (проверка правильности заполнения документа, указание счета бухгалтерского учета в операции, проведение документа; направление уведомления (запроса) в учреждение в случае нехватки остатков БСО для проведения документа, либо при наличии недостатков в оформлении документа, 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)
			электронный образ (скан- копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
1.24.6.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	субъект централизован ного учета	Электронный	1. <u>При утилизации собственными силами</u> - формирование, подписание электронными подписями в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. <u>При утилизации</u>	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы- основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание – члены (ПЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

[illegible]

1.27.1	<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)</p> <p><i>(в целях перевода единиц измерения мат.запасов)</i></p>	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Направляет 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	<p>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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; ; 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>
--------	--	---------------------------------	--	--	---	---	--	---

1.27.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1) Подписание - члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета(ПЭП) и председатель Комиссии (ЭЦП); 2) Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП) руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2)отражение факта хозяйственной жизни в учете 3)отражение информации о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; 4) 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при	Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	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 присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2)отражение факта хозяйственной жизни в учете 3)отражение информации о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов ; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071),

				отсутствии подключенных маршрутов				установленных правилами организации и ведения учета)
1.27.3	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0509215)	КУ УР "РЦУиО" на основании Информации об объектах ОС НМА НПА от субъекта централизован ного учета и (или) на основании первичных учетных документов	Электронный	Формирование 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"	X	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
1.27.4	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0509216)	КУ УР "РЦУиО" на основании Информации об объектах ОС НМА НПА от субъекта централизован ного учета и (или) на основании первичных учетных документов	Электронный	Формирование 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"	X	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
1.27.5	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
1.27.6	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	субъект централизован ного 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

1.27.7	Распоряжение Министерства имущественных отношений УР, приказ главного распорядителя бюджетных средств о включении имущества в состав особо ценного	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ / Присоединяет документ в карточку ОС в 1С:БГУ	X	X	Присоединение документа в карточку ОС в 1С:БГУ
1.27.8	Распоряжение Министерства имущественных отношений УР, приказ главного распорядителя бюджетных средств о о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ одновременно с договором аренды (безвозмездного пользования)	X	X	Присоединение документа к договору в 1С:БГУ
1.27.9	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)	Направляет 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
1.27.10	Инвентарный список НФА (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	Электронный	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

1.27.11	Справка о кадастровой стоимости земельного участка, выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия) / электронный	Направление справки (выписки) о кадастровой стоимости земельных участков не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений, но не позднее 31 декабря года внесения изменений / При выявлении сотрудниками КУ УР "РЦУиО" факта изменения стоимости - не позднее 10 рабочих дней после получения запроса от КУ УР "РЦУиО"	Субъект централизованного учета направляет скан-копию документа через систему ДГУ / <i>При выявлении сотрудниками КУ УР "РЦУиО" факта изменения стоимости (по данным сайта Росреестра, либо по данным ФНС):</i> 1.Сотрудники КУ УР "РЦУиО" направляют запрос в учреждение о предоставлении справки о кадастровой стоимости (выписки ЕГРН); 2. Субъект централизованного учета не позднее 10 рабочих дней после получения запроса от КУ УР "РЦУиО" направляет в КУУР "РЦУиО" справку о кадастровой стоимости (либо выписку Единого государственного реестра недвижимости)	Х	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение изменений в сведения о кадастровом учете в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ; 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)
1.27.12	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	Формирование 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

1.27.13	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	<p>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.</p>
---------	---	---------------	-------------	---	--	----------------------------------	---	--

2. Учет кассовых операций								
2.1	Приходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (ОКУД 0310001)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Подписание (ЭЦП): - кассир /иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) проверка документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в бухгалтерской операции); 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)
			электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) в день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	ответственные лица субъекта централизованного учета; главный бухгалтер (уполномоченные лица) КУ УР "РЦУиО"	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (ОКУД 0310002)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Подписание (ЭЦП): - кассир /иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) проверка документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в бухгалтерской операции); 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)
2.2.1	Расходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (ОКУД 0310002)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) в день выдачи денежных средств/ денежных документов из кассы	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	ответственные лица учреждения; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения; главный бухгалтер (уполномоченные лица) КУ УР "РЦУиО"	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в бухгалтерской операции); 3) 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)
2.3	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 / прикрепляет документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) к последнему ПКО за день или отчету кассира	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 с 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	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	субъект централизован ного учета	Электронный	формирование и подписание ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ). В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день	Подписание (ЭЦП): - кассир/бухгалтер/и ное ответственное лицо; - главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник КУ УР "РЦУиО" проверяет правильность заполнения, направляет уведомление (запрос) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, подписывает по строке "Главный бухгалтер"
			Электронный образ (скан- копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	ответственные лица учреждения; главный бухгалтер (уполномоченные лица) КУ УР "РЦУиО"	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
2.7	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	субъект централизован ного учета	Электронный / на бумажном носителе	Ежегодно до 15 января года, 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	Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	субъект централизован ного 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

2.9	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
2.10	Расшифровка сданных наличных денежных средств через банк на лицевой счет в программе СУФД	субъект централизованного учета / КУ УР "РЦУиО" (при наличии полной информации от субъекта учета, необходимой для заполнения расшифровки)	Электронный	в день сдачи наличных денежных средств	Субъект централизованного учета формирует расшифровку на СУФД-портале / КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности и информации от субъекта 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)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	1)Проверка наличия подписанного договора и принятого бюджетного обязательства (БО); 2) При наличии подписанного договора и БО: формирование в системе ГИС УФЭД УР платежного поручения; 3) выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД; 4)подписание ЭЦП (руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета) 5)отражение в регистрах бухгалтерского учета
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	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при	Не позднее 2 рабочих дней после получения документа на оплату с визой руководителя субъекта	1)Проверка наличия подписанного договора и принятого бюджетного обязательства (БО); 2) При наличии подписанного договора и БО: формирование в системе ГИС УФЭД УР заявки на кассовый расход; 3)

					"РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета) 4)отражение в регистрах бухгалтерского учета	наличии доверенности от субъекта централизованного учета	централизованного учета, с указанием предельного срока исполнения документа. Для договоров, оплата которых предусмотрена по нескольким источникам, субъектом учета указывается КБК, КВР, КФО, КОСГУ в задаче через систему ДГУ	выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД; 4)подписание ЭЦП (руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета) 5)отражение в регистрах бухгалтерского учета
3.2.1	Заявка на кассовый расход (для АУ/БУ на основании документа о приемке из системы Бюджет-СМАРТ)	Субъект централизованного учета	электронный	X	1) Ответственное лицо учреждения передает из ПК "WEB -Торги-КС" в ПК "Бюджет СМАРТ" контракт в течение 1 рабочего дня после подписания контракта; 2) Ответственное лицо учреждения передает в ПК "Бюджет - СМАРТ" документ о приемке на основании сведений, зарегистрированных на ЕИС в течение 1 рабочего дня после подписания документа о приемке; 3) руководитель учреждения в системе Бюджет СМАРТ подписывает документ ЭЦП в течение предельного срока оплаты по контракту, но не позднее 10.00 последнего дня предусмотренного для оплаты; 4)ответственное лицо КУ УР «РЦУиО» в системе Бюджет-СМАРТ формирует ЗКР по Документу о приемке со статусом «к оплате», подписывает	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа на оплату	1) Проверка документа о приемке в программном комплексе Бюджет – web; 2) Проверка наличия подписанного договора и принятого бюджетного обязательства (БО) в системе ГИС УФЭД УР; 3) При наличии подписанного договора и БО: формирование в программном комплексе Бюджет – web платежного документа; 4) заполнение в платежном документе Назначения платежа, в соответствии с предметом договора и документа о приемке; 5) сверка реквизитов Получателя платежа; 6) Отправка платежного документа по маршруту 7) Подписание ЭЦП (руководитель (уполномоченное лицо)

					второй подписью ЗКР, и первой подписью, при наличии полномочий с 10 до 11 ч текущего дня; 5) при наличии двух подписей документ автоматически направляется на проверку и оплату в Управление казначейского исполнения при Минфине УР			субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета) 8) интеграция из программного комплекса Бюджет – web Выписки из отдельного л/с БУ (АУ) 9) заполнение в системе ГИС УФЭД УР кассового выбытия., проведение Выписки из отдельного л/с БУ (АУ); 10) отражение в регистрах бухгалтерского учета
3.3	Распоряжение о совершении казначейского платежа (РСКП) <i>(только для учреждений, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства)</i>	Субъект централизованного учета	электронный	текущий рабочий день	1. Ответственное лицо учреждения до 10.00 текущего дня, передает Проект РСКП через контекстного меню ЕИС «Передать на подписание». 2. Ответственное лицо КУ УР «РЦУиО» с 10.00 до 11.00 текущего дня подписывает в Личном кабинете централизованной бухгалтерии второй подписью проект переданного на подписание РСКП. В случае, если у учреждения возникнет необходимость срочного подписания документа в иной промежуток времени, то учреждению следует сообщить об этом ответственным лицам КУ УР «РЦУиО», указанным в Карточке по строке «вторая подпись». 3. Ответственное лицо учреждения с 11.00 до 12.00 текущего дня с полномочием «Руководитель» подписывает РСКП первой подписью через Личный кабинет учреждения. При наличии двух подписей документ автоматически направляется на проверку и оплату в Федеральное казначейство.	Первая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; Вторая подпись - уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности от субъекта централизованного учета	текущий рабочий день	Подписание в Личном кабинете централизованной бухгалтерии второй подписью проекта переданного на подписание РСКП.

3.4	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 централизован ного учета, с указанием предельного срока исполнения документа. Для договоров, оплата которых предусмотрена по нескольким источникам, субъектом учета указывается КБК, КВР, КФО, КОСГУ в задаче через систему ДГУ	Отражение в учете сотрудниками КУ УР "РЦУиО" в соответствии с графой 6 Графика документооборота
3.5	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), Уведомление об уточнении операций клиента (ф.0531852)	КУ УР "РЦУиО" (на основании документов субъекта централизован ного 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)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

3.6	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
3.7	Выписка из лицевого счета (из СУФД-портала) (по Приказу Казначейства России от 17.10.2016г. №21 н)	субъект централизованного учета - при отсутствии у КУ УР "РЦУиО" прав на доступ в СУФД-портал/ КУ УР "РЦУиО" - при наличии прав на доступ в СУФД портал	Электронный	ежедневно	Субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ / КУ УР РЦУиО формирует ежедневно в программном комплексе «СУФД» на следующий рабочий день после 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
3.8	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)
3.9	Чек эквайринга (слип) / Итоговый чек "сверка итогов"	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после формирования документа	Субъект централизованного учета создает Эквайринговую операцию, прикрепляет чек "Сверка итогов" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) к последней эквайринговой операции за день / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Х	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; проверка общей суммы эквайринговых операций за день с оправдательным чеком "Сверка итогов"; присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов;) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета
3.10	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, направление уведомления (запроса) в учреждение при выявлении рисков; 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

3.11	Реестр на перечисление субсидий	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	<p>1) 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);</p> <p>2) выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/СУФД;</p> <p>3)подписание ЭЦП;</p> <p>4)присоединение к ЗКР документов-оснований</p>
3.12	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	<p>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;</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета</p>
3.13	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	<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</p>

								ГИС УФЭД УР заявки на кассовый расход, выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД, подписание ЭЦП
3.14	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
3.15	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после открытия /закрытия счета	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	X
3.16	Информация об открытии/ закрытии лицевого счета или расчетного счета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после открытия /закрытия счета	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
3.17	Отчет о состоянии лицевого счета (по Приказу Казначейства России от 17.10.2016г. №21 н)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	X	Формируется ежемесячно в программном комплексе «Бюджет-web» (СУФД) в качестве приложения к Выписке с лицевого счета за последний день отчетного месяца	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа	Сверка остатков и оборотов на лицевых счетах учреждения в разрезе кодов доходов и расходов

3.18	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	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
3.19	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	в день выплаты	КУ УР РЦУиО формирует Распоряжение	Уполномоченные лица	в день выплаты	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета
3.20	Карточка с образцами подписей и оттиска печати / Карточка образцов подписей к лицевым счетам (ф. 05031753) с приложением приказа о назначении ответственных лиц при электронном документообороте	субъект централизованного учета (в случае кадровых и иных изменений со стороны субъекта учета) / КУ УР "РЦУиО" (в случае кадровых и иных изменений со стороны КУ УР "РЦУиО")	на бумажном носителе	в день формирования карточки	1) инициатор изменений (из графы 3) готовит карточку и организует подписание карточки всеми ответственными лицами в день формирования документа; 2) субъект централизованного учета готовит приказ о назначении ответственных лиц при электронном документообороте; 3) субъект централизованного учета передает карточку, подписанную всеми ответственными лицами, и приказ в казначейство	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное (ые) лицо (а) КУ УР "РЦУиО"	в день формирования карточки	Подготовка и (или) подписание карточки

3.21	Приказ СУФД	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	по мере необходимости	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	уполномоченные лица		
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	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	<p>1. Подписание (ПЭП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (уполномоченное лицо); - руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо) <p>2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)</p>	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	<p>1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков;</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам;</p> <p>принятие бюджетного и денежного обязательства);</p> <p>3) 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>

			электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее следующего рабочего после принятия решения о командировании сотрудника	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов	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 присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
4.2	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения об изменении Решения о командировании	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	<p>1. Подписание (ПЭП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (уполномоченное лицо); - руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо) <p>2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)</p>	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	<p>1) проверка первичного документа;</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам (в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств);</p> <p>принятие бюджетного и денежного обязательства);</p> <p>3) 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>

			электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее следующего рабочего после принятия решения об изменении Решения о командировании /	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	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 присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	
4.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)*	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание (ПЭП): - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (уполномоченное лицо); - руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо) 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам; принятие бюджетного и денежного обязательства); 3) 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)

			электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее следующего рабочего после принятия решения о командировании сотрудника (при наличии подключенных маршрутов)	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов	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 присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
4.4	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения об изменении Решения о командировании	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	<p>1. Подписание (ПЭП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (уполномоченное лицо); - руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо) <p>2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)</p>	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	<p>1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков;</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам (в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств);</p> <p>принятие бюджетного и денежного обязательства);</p> <p>3) 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>

			электронный образ (скан- копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее следующего рабочего после принятия решения об изменении Решения о командировании / (при наличии подключенных маршрутов)	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	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 присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	
--	--	--	---------------------------------------	--	--	---	--	--

4.5	<p>Заявка-обоснование закупки малого объема (ф.0510521) (Приказ Минфина России №61н в ред. 100н)</p> <p>(с приложением реквизитов для перечисления на банковскую карту подотчетного лица в случае безналичных расчетов. Реквизиты прилагаются однократно и далее - в случае их изменения)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный</p>	<p>формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)</p>	<p>1. Подписание (ПЭП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; <p>2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия;</p> <p>3. Утверждение (ЭЦП) - руководитель учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков;</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам (в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств);</p> <p>принятие бюджетного и денежного обязательства);</p> <p>3) 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>
-----	---	--	--------------------	---	--	--	---	--

			электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее следующего рабочего после принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (при наличии подключенных маршрутов)	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	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 присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	
4.6	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов (ф.0504520)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями 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, заполняет документ (в том числе при необходимости вносит в справочник номенклатуру мат.запасов), подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание (ПЭП): - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо (уполномоченное лицо); - руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо) 2. Утверждение (ЭЦП) - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (внесение номенклатуры (при необходимости), указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, корректировка денежных обязательств; формирование ЗКР на перечисление подотчетному лицу по предоставленным реквизитам (в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств) - при необходимости); 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах (отражение в Журналах

			электронный образ (скан-копия)	<p>присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) 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 (при наличии подключенных маршрутов) / Направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет (при отсутствии подключенных маршрутов)</p>	<p>Субъект централизованного учета заполняет документ (в том числе вносит в справочник номенклатуру мат.запасов), распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель КУ УР РЦУиО (ответственный исполнитель бухгалтерской службы)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p>
--	--	--	--------------------------------	---	---	---	---	---

4.7	<p>Авансовый отчет (ОКУД 0504505) (кроме КВР 2XX и командировочных расходов) (с приложением подтверждающих документов)*</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>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</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее трех рабочих дней после получения документа</p>	<p>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 (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа; 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>
4.8	<p>Заявление о выдаче денежных средств под отчет (кроме КВР 2XX и командировочных расходов) (Приложение 4 к Порядку расчетов с подотчетными лицами)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>В день оформления заявления</p>	<p>субъект централизованного учета направляет заявление через систему ДГУ</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, сотрудник учреждения</p>	<p>не позднее трех рабочих дней после получения документа</p>	<p>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</p>

4.9	Приказ об утверждении Перечня лиц, имеющих право получать подотчет	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	Субъект централизованного учета загружает электронный документ в систему ГИС УФЭД УР (УПД, товарная накладная, либо иной документ) из ЕИС, 1С:ЭДО, внешний ЭДО с контрагентами / Субъект централизованного учета создает проект документа «Поступление МЗ» / «Поступление услуг, работ» / «Поступление ОС, НМА, НПА» в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ), присоединяет скан-образ документа, подписывает присоединенный документ ЭЦП, направляет по маршруту бухгалтеру для заполнения и отражения в учета / 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 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 работы, услуги в справочник, выбор номенклатуры, указание по каждой позиции номенклатуры цены, количества и суммы в документе, выделение суммы НДС, указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, принятие денежных обязательств; 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 смежных систем	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; ; 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)
5.3	Акт сверки взаиморасчетов, Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)/ электронный (при наличии 1С:ЭДО, внешнего ЭДО с контрагентом и)	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	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	сверка с данными бухгалтерского учета проводится не позднее трех рабочих дней от даты получения документа / формируется проект акта	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

				<p>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 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</p>	сверки не позднее следующего рабочего дня после получения запроса	<p>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>
--	--	--	--	--	---	---

					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			
5.4	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 претензиям (искам) / первичные документы, подтверждающие необходимость удержания неустойки из суммы оплаты по контракту или из суммы обеспечения по контракту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в течение 1 рабочего дня с момента получения или создания документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (внесение в справочник договоров наименования документа-основания, принятие бюджетных обязательств; указание счета бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, выбор соответствующего договора (контракта), проведение документа; ; 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)
5.5	Документы для начисления социальных выплат	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после подготовки документов	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) 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
5.6	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета___ (ф.0510437) с приложением подтверждающих документов (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование и подписание одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание - члены (ПЭП) и председатель (ЭЦП) ИК или Комиссии; 2. Утверждение (ЭЦП)-руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка первичного документа и приложенных документов-оснований, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание корреспонденции счетов в операции, выбор контрагента, договора (контракта), проведение документа; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее следующего рабочего после формирования Акта о результатах инвентаризации (при наличии подключенных маршрутов) /	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	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 присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)

				Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования Акта о результатах инвентаризации (при отсутствии подключенных маршрутов)				
5.7	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) с приложением подтверждающих документов (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование и подписание не позднее следующего рабочего дня после поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание (ПЭП) : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение (ЭЦП)- руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) проверка первичного документа и приложенных документов-оснований, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание корреспонденции счетов в операции, выбор контрагента, договора (контракта), проведение документа; 3) ; 4) присоединение к операции в

			Электронный образ (скан- копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее следующего рабочего дня после поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1С:БГУ скан-образов документов; 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)
--	--	--	---------------------------------------	---	--	--	--	---

5.8	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении дебиторской задолженности <u>по расходам</u> к сомнительной или безнадежной к взысканию / о списании сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности <u>по расходам</u> (с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) документа (с приложением подтверждающих документов) через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов	1) проверка первичного документа и приложенных документов-оснований, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание корреспонденции счетов в операции, выбор контрагента, договора (контракта), проведение документа; 3) ; 4) присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; 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)
5.9	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н в ред.100н)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование и подписание не позднее следующего рабочего дня после приемки товаров, работ, услуг	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет документы-основания в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) <i>При наличии информации для формирования Акт приемки товаров, работ, услуг в первичном документе на отгрузку (дата приемки указана в ПД и приемка прошла без расхождений):</i> 1) Работник КУ УР "РЦУиО" предзаполняет Акт приемки товаров, работ, услуг на основании первичного документа и уведомляет субъект учета о необходимости проверки, дозаполнения и подписания	1. Подписание: ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемочной комиссии ПЭП, председателем комиссии - ЭЦП. При необходимости копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<i>При наличии у бухгалтера информации для формирования Акта приемки в первичном документе на отгрузку (дата приемки указана в ПД и приемка прошла без расхождений):</i> 1) предзаполнение Акт приемки товаров, работ, услуг в 1С:БГУ; 2) уведомление субъекта учета о необходимости проверки, дозаполнения и подписания документа; 3) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) ; 4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

					<p>документа;</p> <p>2)Субъект централизованного учета проверяет, дозаполняет, распечатывает, подписывает документ и присоединяет скан-образ в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) или направляет задачу через систему ДГУпри отсутствии подключенных маршрутов</p>	<p>подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).</p> <p>2. Утверждение: руководителем учреждения ЭЦП.</p> <p>В случае, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком по государственному контракту или договору, то Акт приемки (ф. 0510452) подписывается уполномоченным лицом заказчика ЭЦП с отражением суммы принятых денежных обязательств.</p>		<p>объектах учета на соответствующих счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета)</p> <p><i>Акта о приемке товаров, работ, услуг не предзаполняется в 1С:БГУ бухгалтером, а формируется субъектом учета в следующих случаях:</i></p> <p>1) у бухгалтера отсутствует необходимая информация для формирования Акта (договор и первичный документ не позволяют надежно оценить необходимость предзаполнения Акта);</p> <p>2)приемка прошла с расхождениями;</p> <p>3)приемка прошла в день отгрузки</p>
5.9.1	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н в ред.100н)*	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	<p>присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее следующего рабочего дня после приемки товаров, работ, услуг (при наличии подключенных маршрутов) / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после приемки товаров, работ,</p>	<p>Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов</p> <p><i>При наличии информации для формирования Акта приемки товаров, работ, услуг в первичном документе на отгрузку (дата приемки указана в ПД и приемка прошла без расхождений):</i></p> <p>1)Работник КУ УР "РЦУиО" предзаполняет Акт приемки</p>	<p>ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги приемочная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p><i>При наличии у бухгалтера информации для формирования Акта приемки в первичном документе на отгрузку (дата приемки указана в ПД и приемка прошла без расхождений):</i></p> <p>1)предзаполнение Акт приемки товаров, работ, услуг в 1С:БГУ;</p> <p>2)уведомление субъекта учета о необходимости проверки, дозаполнения и подписания документа;</p> <p>3) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>3) ;</p> <p>4) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих</p>

				услуг (при отсутствии подключенных маршрутов)	товаров, работ, услуг на основании первичного документа и уведомляет субъект учета о необходимости проверки, дозаполнения и подписания документа; 2)Субъект централизованного учета проверяет, дозаполняет, подписывает документ и присоединяет скан-образ в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) или направляет задачу через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов			счетах (отражение в соответствующих Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета) 5)присоединение скан-образа к операции в 1С:БГУ. <i>Акта о приемке товаров, работ, услуг не предзаполняется в 1С:БГУ бухгалтером, а формируется субъектом учета в следующих случаях:</i> 1) у бухгалтера отсутствует необходимая информация для формирования Акта (договор и первичный документ не позволяют надежно оценить необходимость предзаполнения Акта); 2)приемка прошла с расхождениями; 3)приемка прошла в день отгрузки
5.10	Приказ (решение) СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер по травматизму	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа в личном кабинете на портале Госуслуг	Направляет через систему ДГУ электронный образ (скан-копию) приказ с указанием КФО по которому возмещаются понесенные учреждением расходы, не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа в личном кабинете на портале Госуслуг	X	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 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)
5.11	Информация о расчетной стоимости услуг в объеме фактического	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	ежеквартально не позднее последнего числа квартала / ежемесячно (при	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В течение 1 рабочего дня с момента	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии

	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)			необходимости) не позднее последнего числа месяца			получения документа	недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете - начисление отложенных обязательств учреждения (резервов); 3) ; 4) присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; 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)
5.12	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
5.13	Заявление на возмещение (компенсацию) расходов сотруднику с указанием суммы и приложением подтверждающих документов (кроме КВР 2XX 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	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение возмещения (компенсации) в системе 1С:БГУ на счетах бухгалтерского учета; 3) присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; 4) 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) /Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	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) / Направляет электронный образ (скан-копию) 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)	Направление документа - не позднее 4-х рабочих дней после приема сотрудника на работу	<p><u>Для учреждений:</u></p> <p>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) / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p> <p><u>Для органов государственной власти (далее- ОГВ):</u></p> <p>1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или ДГУ.</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа	Принятие в работу, проверка полноты заполнения обязательных реквизитов (полей) на закладке "общее" в приказе в системе ГИС УФЭД УР (Камин)
6.4.1	Приказ (распоряжение) о приеме (назначении) на работу руководителя учреждения с приложением трудового договора для установления стимулирующих выплат	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) / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа	<p>1.Принятие в работу, проверка полноты заполнения обязательных реквизитов (полей) на закладке "общее" в приказе в системе ГИС УФЭД УР (Камин);</p> <p>2. Установление стимулирующих выплат в 1С:Камин при наличии в трудовом договоре надбавок (доплат)</p>

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 / 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)
6.5.1	Приказ на изменение окладов	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)	Субъект централизованного учета формирует по всем сотрудникам документ "Изменение ставок" в системе ГИС УФЭД УР (Камин), где указывает новые оклады; формирует печатную форму приказа на изменение окладов, присоединяет скан-образ приказа / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее пяти рабочих дней после получения документа; выплата (перечисление) производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы	Перерасчет заработной платы в случае изменения окладов за прошлые периоды

6.6	Персональные данные, принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, банковские реквизиты и иные), в том числе по договорам с физическими лицами	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)	электронные данные из гособлака/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 рабочего дня после назначения на службу	Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему Директум/ДГУ	ответственные лица по ведению кадрового учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа	Проверка персональных данных государственного гражданского служащего в справочнике в системе ГИС УФЭД УР (Камин)
6.8	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты (только при приеме сотрудника) с приложением документов, подтверждающих право на вычет. В случае произошедших изменений, влияющих на право на налоговый вычет или его размер, предоставляются только подтверждающие документы.	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты получения заявления	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (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)
6.9.1	Согласие сотрудника (работника) на удержание излишне выплаченной заработной платы, отпускных и иных выплат	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; удержание производится в день ближайшей выплаты заработной платы	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)	<u>Для вновь принятых работников:</u> не позднее 1 рабочего дня с даты приема работника. <u>Для работников, которые приняли решение сменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата:</u> не позднее чем за пять календарных дней до дня выплаты заработной платы	Субъект централизованного учета вносит данные лицевого счета работника в систему ГИС УФЭД УР (Камин), присоединяет скан-образ документа	ответственное лицо субъект централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа	X

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)	<p><u>Для учреждений:</u> Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР (Камин) в день перевода работника / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p> <p><u>Для органов государственной власти (далее- ОГВ):</u> 1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или ДГУ.</p>	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 / 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	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня увольнения сотрудника до 09ч.30мин.	<p><u>Для учреждений:</u> Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР (Камин) / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p> <p><u>Для ОГВ:</u> 1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или ДГУ</p>	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

	выплаты на увольняемого сотрудника							
6.15	Приказы об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, возложении обязанностей, о совмещении должностей, увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания с указанием размера доплаты, содержания и объема выполняемой работы по всем вышеуказанным приказам	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)	<p><u>Для учреждений:</u> Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (Камин), присоединяет скан-образ документа / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p> <p><u>Для ОГВ:</u> 1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или ДГУ</p>	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	Начисление сотрудникам материальной помощи в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов к кадровому событию в системе ГИС УФЭД УР (Камин)

							заработной платы	
6.17	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	субъект централизован ного 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)	<p><u>Для учреждений:</u> Субъект централизованного учета формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (Камин), присоединяет скан-образ документа / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ</p> <p><u>Для органов государственной власти (далее- ОГВ):</u> 1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или ДГУ.</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	<p>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</p>	<p>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)</p>

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 присоединяет скан-образ документа / 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 записки-расчета
6.19	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (основного, дополнительного, учебного) 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	1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или 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	<u>Для учреждений:</u> Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ <u>Для органов государственной власти (далее- ОГВ):</u> 1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или 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	<u>Для учреждений:</u> Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ <u>Для органов государственной власти (далее- ОГВ):</u> 1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или 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	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня с даты подписания приказа	<u>Для учреждений:</u> Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР (Камин) / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ <u>Для органов государственной власти (далее- ОГВ):</u> 1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или 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, Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска	<u>Для учреждений:</u> Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ <u>Для органов государственной власти (далее- ОГВ):</u> 1) Автоматическая интеграция кадровых сведений из расширения Гособлако; 2) субъект централизованного учета направляет скан-образ документа через систему Директум или 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	Сообщение СФР об изменении ЭЛН	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	Не позднее 3 рабочих дней с даты получения запроса	КУ УР "РЦУиО" получает электронные сведения через систему ЭДО и в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса направляет в Социальный фонд России сведения для назначения пособия	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса СФР	Подготовка и направление Социальный фонд России сведений для назначения пособия
6.24.1	Входящий запрос СФР для расчета пособия				Кадровая служба субъекта централизованного учета фиксирует неявки в таблице на основании Входящего запроса СФР для расчета пособия			Расчет пособия по временной нетрудоспособности в случае, если общий период нетрудоспособности составил 3 дня и менее на основании входящего запроса СФР для расчета пособия

6.25	Извещение о предоставлении недостающих сведений и (или) документов	КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	Электронный ; электронный образ (скан-копия)	не позднее 5 (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 3 рабочих дней со дня получения запроса Социальный фонд России;</p> <p>2) <u>при отсутствии у КУ УР РЦУиО доверенности</u>: 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 замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде (приложение № 5 к приказу СФР от 22.04.2024 № 643	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 5 рабочих дней дня после получения заявления	КУ УР "РЦУиО" формирует перерасчет в СФР в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления сотрудника	Ответственное лицо субъекта централизованного учета "	X	1)присоединение заявления к расчету в системе ГИС УФЭД УР (Камин); 2)пересчет пособия; 3)направление информации в СФР с новыми данными
6.27	Информация о жизненных событиях	КУ УР «РЦУиО»	Электронный	Не позднее 1 рабочего дней дня после получения заявления	КУ УР "РЦУиО" формирует и направляет информацию в СФР	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	не позднее 1 рабочего дня после получения информации	Формирование информации, уведомление руководителя группы КУ УР "РЦУиО" по уровню подчиненности
6.28	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
6.29	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" 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/ 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
6.30	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) на	субъект централизованного учета / уполномоченная	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"	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения документа, выплата	начисление заработной платы увольняемому сотруднику, расчет компенсации за неиспользованный отпуск,

	увольняемого сотрудника	я организация по ведению кадрового учета (Управление кадровой работы администрации Главы и Правительства УР - для ОГВ)			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 / Уполномоченная организация по ведению кадрового учета готовит и направляет документ в КУ УР РЦУиО через систему Директум		(перечисление) производится в день увольнения до окончания операционного дня	расчет заработной платы, удержание НДФЛ и иных удержаний из заработной платы, перечисление расчетных сотруднику в день увольнения
6.31	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный (ОКУД 0504421)) (кроме учреждений, выполняющих "дорожную" карту в части заработной платы)	субъект централизован ного учета / уполномоченна я организация по ведению кадрового учета (Управление кадровой работы администрации Главы и Правительства УР - для ОГВ)	электронный образ (скан- копия) / электронный	<u>При сроках выплаты заработной платы в последние дни текущего месяца, начиная с 30 числа и с 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным</u> - не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания месяца, за который составляется Табель*: <u>При сроках выплаты заработной платы с 6 по 12 число месяца, следующего за отчетным</u> - не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания месяца, за который предоставляется Табель*: <u>При сроках выплаты заработной платы с 13 по 30 число месяца, следующего за отчетным</u> - не позднее 5 числа месяца,	Формирует субъект централизованного учета в системе ГИС УФЭД УР и направляет КУ УР "РЦУиО" электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ/ Субъект централизованного учета формирует и подписывает электронно-цифровой подписью в системе ГИС УФЭД УР, затем направляет задачу в КУ УР "РЦУиО" через ДГУ / 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 в системе ГИС УФЭД УР (Камин) ИФО, видов помощи, подразделений (при наличии), удержание НДФЛ и иных удержаний из заработной платы, перечисление 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); 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; присоединение к операции в 1С:БГУ свода отчислений и налогов; отражение заработной платы в регистрах бухгалтерского учета; консультирование сотрудников учреждения по вопросам начисления

				<p>следующего за отчетным</p> <p>*при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем предоставление табеля производится за 5 рабочих дней до предполагаемой даты выплаты</p>				<p>заработной платы</p> <p>Внимание! Согласно ст. 136 ТК РФ при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--

6.32	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 <i>*при совпадении 25 числа с выходным или нерабочим праздничным днем предоставление табеля производится в последний рабочий день накануне выходного или праздничного дня</i>	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), удержание НДФЛ и иных удержаний из заработной платы, перечисление заработной платы в разрезе ИФО, видов помощи, подразделений (при наличии), перечисление НДФЛ, 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); 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
------	---	---------------------------------	--	---	---	---	--	--

6.33	Иные приказы и документы по начислению оплаты труда (в т.ч. дни сдачи крови, военные сборы и иные), заявления по удержанию из оплаты труда	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В течение 2-х рабочих дней после подписания приказа (подписания сотрудником заявления на удержание), но не позднее срока предоставления Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	Присоединяет скан-образ документа в Камин / 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)
6.34	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект централизованного учета	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)	Ответственное лицо Заказчика	1) удержание - в день ближайшей выплаты заработной платы; 2) предоставлении субъекту централизованного учета Информации о полном (частичном) исполнении по Исполнительному листу в течение 1 рабочего с даты увольнения работника	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

					исполнении, предоставленной КУ УР РЦУиО		субъекта централизован ного учета ЛИБО с даты полного исполнения Исполнительно го листа (судебного приказа)	
6.35	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	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан- копия)/бумаж ный носитель	в сроки, установленные законодательством	Субъект централизованного учета формирует информацию 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	X
6.36	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления сотрудника (работника)	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует справки не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса	Формирование справок о заработной плате по заявлению сотрудника

6.37	Справки по заработной плате по заявлению сотрудника субъекта централизованного учета	КУ УР "РЦУиО"	документ в формате pdf	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	Формирует КУ УР "РЦУиО" в системе ГИС УФЭД УР (Камин) либо на установленном бланке и направляет в формате pdf ответственному лицу субъекта учета через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, за главного бухгалтера подписывает Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	Формирование справок о заработной плате
6.38	Иные справки заявлению сотрудника субъекта централизованного учета, находящиеся в компетенции КУ УР "РЦУиО"	КУ УР "РЦУиО"	документ в формате pdf/ бумажный носитель	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения заявления	Формирует КУ УР "РЦУиО" по установленной форме и направляет в формате pdf ответственному лицу субъекта учета 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
6.39	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	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (Приложение N 10 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 4 февраля 2021 г. N 26)	КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета	электронный	ежеквартально (при наличии расходов)	1) бухгалтер КУ УР «РЦУиО» формирует заявление и расчет оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами для предоставления в Социальный фонд России; формирует файл заявления на возмещение пособия и направляет его в Социальный фонд России через систему ЭДО.	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	не реже 1 раза в квартал	Формирование файла заявления на возмещение пособия и направление его в Социальный фонд России через систему ЭДО.
6.41	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком согласно приложению N 6 Приказа СФР от 22.04.2024 № 643 «Об утверждении форм документов и сведений, применяемых в целях назначения и выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию»	субъект централизованного учета	Электронный / бумажный носитель (формат определяет СФР)	X	Субъект централизованного учета направляет Уведомление в СФР в <u>случаях</u> : -прекращения с трудовых отношений с лицом, получающим ежемесячное пособие по уходу за ребенком; -смерти ребенка; - прекращения обстоятельств, наличие которых явилось основанием для назначения и выплаты соответствующего пособия	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X

6.42	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" и присоединяет справку к карточке сотрудника в 1С:Камин	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
6.43	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 листков на электронные почты сотрудников
6.44	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) по государственным гражданским служащим
6.45	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	КУ УР "РЦУиО"	бумажный носитель	За два рабочих дня до выплаты заработной платы	Формирует КУ УР "РЦУиО" и сохраняет в системе ГИС УФЭД УР (Камин)	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), ежегодно - вывод на бумажный носитель, подписание и предоставление учреждению до 30-го июня года, следующего за отчетным по Акту приема-передачи документов

6.46	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 Платежной 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
6.47	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)
6.48	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 по Акту приема-передачи документов	Ответственное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Формирование в системе ГИС УФЭД УР (Камин) Карточки-справки (ОКУД 0504417) на каждого сотрудника, выведение на бумажный носитель, подписание, подшивка и предоставление учреждению до 30-го июня года, следующего за отчетным по Акту приема-передачи документов
6.49	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 / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	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 вознаграждения, перечисление НДФЛ, начисление взносов; отражение

6.50	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	суммы вознаграждения, НДФЛ, 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), КЭК, развернутого сальдо на начало и конец; присоединение к операции в 1С:БГУ свода отчислений и налогов; отражение в регистрах бухгалтерского учета; консультирование физических лиц по вопросам начисления вознаграждения
6.51	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) и в срок не позднее трех рабочих дней до установленной даты выплаты	Присоединяет скан-образ документа к ранее созданному документу «Договор» в системе ГИС УФЭД УР (Камин) / 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; выплата производится в сроки, указанные в договоре ГПХ	
6.52	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	
6.53	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,	Вносит субъект централизованного учета в систему ГИС УФЭД УР (Камин)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X

				банковских реквизитов				
6.54	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; присоединение к операции в 1С:БГУ свода начислений; отражение в регистрах бухгалтерского учета
6.55	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)
6.56	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)
6.57	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	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)

	горячего питания / о перечислении иных компенсационных выплат различным категориям студентов (учащихся)							
6.58	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	Удержание ущерба из стипендии в системе ГИС УФЭД УР (Камин); присоединение скан-образов документов системе ГИС УФЭД УР (Камин)
6.59	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
6.60	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)
6.61	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

6.62	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), денежной компенсации взамен молока и иных видов компенсаций, предусмотренных законодательством РФ с приложением расчета суммы, заверенного экономической службой субъекта учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после издания приказа, но не позднее срока предоставления Табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	Субъект централизованного учета производит расчет суммы денежной компенсации, формирует приказ и направляет электронный образ (скан-копию) приказа с приложением расчета 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	Отражение в системе ГИС УФЭД УР (Камин) и 1С:БГУ ежемесячной денежной компенсации; отражение в регистрах бухгалтерского учета; присоединение скан-образов документов в системе ГИС УФЭД УР (Камин); перечисление денежной компенсации в пользу физических лиц
6.63	Приказ (распоряжение) или выписка из приказа (распоряжения) Заказчика о предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных учреждений и организаций УР с приложением расчета суммы, заверенного экономической службой субъекта учета	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)

6.64	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) производится 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)
6.65	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 и вносит реквизиты лицевых счетов работников в в систему ГИС УФЭД УР (Камин)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
6.66	Приказы о назначении единовременных денежных выплат выпускникам, 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, но не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты	субъект централизованного учета направляет приказ через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней после предоставления документа	Информация заноситься в ГИС УФЭД УР в течение 3 дней после получения документа.
6.67	Заявление на возмещение (компенсации) расходов на медосмотр сотруднику с приложением подтверждающих документов и расчета суммы, заверенного экономической службой субъекта учета	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	начисление в системе ГИС УФЭД УР производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа, выплата (перечисление) производится в сроки, установленные	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)

							для выплаты заработной платы	
6.68	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
6.69	Договор с кредитной организацией по зарплатному проекту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего дня после заключения договора	субъект централизованного учета направляет через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	Принятие в работу, присоединение в карточку учреждения в 1С: БГУ
6.70	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 и дополнительные соглашения к ним <i>(для получателей субсидий)</i>	субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после его заключения	Субъект централизованного учета направляет электронный документ, электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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) присоединение к операции в 1С:БГУ Соглашений; 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)

7.2	Соглашение о финансовом обеспечении мероприятий между ТФОМС и МО/ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, А ТАКЖЕ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ И ПРОВЕДЕНИЮ РЕМОНТА МЕДИЦИНСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после его заключения Соглашения / Не позднее двух рабочих дней после принятия Отчета ТФОМС	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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) ; 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) ; 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	Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии, утвержденный Учредителем (по форме, утвержденной Приказом Минфина УР №9н от 03.03.2021г. Приложение №4) / Отчет о выполнении государственного задания на отчетную дату в суммовом выражении/ Отчет об осуществлении расходов по гранту (договору пожертвования)	субъект централизованного учета	электронный / электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода	Формирует отчет по субсидиям в виде электронного документа в программном комплексе Проект-Смарт Про (при наличии технической возможности) / 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) присоединение к операции в 1С:БГУ Отчетов; 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)
7.5	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
7.6	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 по запросу КУ УР «РЦИО». В случае изменений субъект учета самостоятельно 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))
7.7	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))
7.8	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	Субъект централизованного учета вносит реквизиты договора по платным услугам в справочник "Договоры" в 1С:БГУ, присоединяет скан-образ в карточку договора в 1С:БГУ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	X

7.9	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); Ежемесячно по реестру оказанных услуг не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного месяца	субъект централизованного учета формирует в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) Акт (УПД, счет-фактуру) , выводит его на бумажный носитель, подписывает руководителем и контрагентом, направляет через систему ДГУ или присоединяет скан-образ подписанного Акта к документу в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Субъект централизованного учета формирует документ в 1С:БГУ и направляет его через 1С:ЭДО контрагенту	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при выявлении недостатков (рисков); 2)отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа); 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)
7.10	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 (1С:БГУ), уведомляет субъект централизованного учета о готовности документа. Субъект централизованного учета распечатывает документ, подписывает сторонами документ и направляет в КУ УР РЦУиО не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня формирования документа через систему ДГУ	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) , 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)
7.11	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) , 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)
7.12	Счет на оплату платных услуг	субъект централизован ного учета	на бумажном носителе/ электронный	В сроки, указанные в договоре оказания услуг (выполнения работ)	Субъект централизованного учета формирует системе ГИС УФЭД счет, выводит его на бумажный носитель, подписывает, передает контрагенту для оплаты за услуги / Субъект централизованного учета формирует документ в 1С:БГУ и направляет его через 1С:ЭДО контрагенту	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные (уполномоченные) лица субъекта централизованного учета	X	X
7.13	Счет-фактура (изменения к счет фактуре)	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан- копия)/ электронный	Не позднее двух рабочих дней с момента оказания услуг (выполнения работ)	Субъект централизованного учета формирует системе ГИС УФЭД счет-фактуру, выводит ее на бумажный носитель, подписывает, передает контрагенту / Субъект централизованного учета формирует документ в 1С:БГУ и направляет его через 1С:ЭДО контрагенту	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные (уполномоченные) лица субъекта централизованного учета	X	Проведение документа, регистрация в журнале выданных счетов-фактур
7.14	Акт сверки взаиморасчетов	КУ УР "РЦУиО" / субъект централизован ного учета	электронный образ (скан- копия)/ электронный (при наличии 1С:ЭДО, внешнего ЭДО с контрагентам и)	По мере необходимости	<u>При подготовке акта сверки КУ УР "РЦУиО" : 1)</u> 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	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	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

				<p>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 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,</p>	рабочего дня после получения запроса	<p>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>
--	--	--	--	--	---	---

					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			
7.15	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
7.16	Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа; исполнительные листы; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами и др.	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, проведение документа); 2) ; 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)

7.17	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) ; 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	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 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)
7.19	Квитанция (ПД-4) с QR-кодом (авансовый платеж) для кредитной организации	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)

7.20	Квитанция (ПД-4) для ГИС ГМП	субъект централизован ного учета	электронный	В день формирования	Субъект централизованного учета формирует квитанции и выгружает в ГИС ГМП	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
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 программок, отчет по подписке на периодические печатные издания и иные аналогичные отчеты)	субъект централизован ного 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) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) 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); 3) ; 4) 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 централизован ного 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) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете (формирование в 1С:БГУ операции "Списание доходов будущих периодов", указание вида услуги, суммы, кассира (контрагента); 3) ; 4)

								присоединение к операции в 1С:БГУ скан-образов документов; 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)
7.23	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	Субъект централизованного учета формирует документ в ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	X
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 / реестры начисления платы за найм	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после подписания договора обеими сторонами / не позднее двух рабочих дней после формирования реестра	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	формирование, подписание электронными подписями в день совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС ГМП и интегрирует его в систему ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИС УФЭД УР, либо не позднее следующего рабочего дня после интеграции документа из ГИС ГМП	1)предзаполнение документа при наличии документов-оснований 2)проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

				хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов				
7.28	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)	субъект централизованного учета, выполняющий полномочия главного администратора или администратор а доходов бюджета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС ГМП и интегрирует его в систему ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИС УФЭД УР, либо не позднее следующего рабочего дня после интеграции документа из ГИС ГМП	1) предзаполнение документа при наличии документов-оснований 2) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 3) отражение факта хозяйственной жизни в учете 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	

7.29	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)	субъект централизован ного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС ГМП и интегрирует его в систему ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИС УФЭД УР, либо не позднее следующего рабочего дня после интеграции документа из ГИС ГМП	1) предзаполнение документа при наличии документов- оснований 2) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков;3) отражение факта хозяйственной жизни в учете 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)
			Электронный образ (скан- копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

7.30	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день совершения факта хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС ГМП и интегрирует его в систему ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИС УФЭД УР, либо не позднее следующего рабочего дня после интеграции документа из ГИС ГМП	1) предзаполнение документа при наличии документов-оснований 2) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 3) отражение факта хозяйственной жизни в учете 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

7.31	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)	субъект централизован ного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день в день оформления Инвентаризационн ой описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС ГМП и интегрирует его в систему ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИС УФЭД УР, либо не позднее следующего рабочего дня после интеграции документа из ГИС ГМП	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 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)
			Электронный образ (скан- копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы- основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

7.32	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445) (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ в системе ГИС ГМП и интегрирует его в систему ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель) (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИС УФЭД УР, либо не позднее следующего рабочего дня после интеграции документа из ГИС ГМП	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) ; 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)
			Электронный образ (скан-копия)	Присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни при наличии подключённых маршрутов / Направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни при отсутствии подключенных маршрутов	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет документы-основания и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) при наличии подключенных маршрутов / Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ при отсутствии подключенных маршрутов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) / не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

7.33	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование, подписание электронными подписями в день принятия решения	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ	1. Подписание - ответственный исполнитель, бухгалтер (ПЭП); 2. Утверждение - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) проверка первичного документа, направление уведомления (запроса) в учреждение при наличии недостатков в оформлении документа, либо иных рисков; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете 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)
------	--	---------------------------------	-------------	---	---	---	---	--

8. Бюджетное планирование, санкционирование

8.1	План ФХД с обоснованиями/изменения к плану ФХД, сведения, сметы об операциях с целевыми субсидиями по форме, утвержденной учредителем, и иные документы к ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений)	КУ УР РЦУиО в части загрузки электронного документа из системы Бюджет-web / субъект централизованного учета в части предоставления скан-образа	электронный / электронный образ (скан-копия)	1) ежедневная интеграция электронных ПФХД из системы Бюджет-web для отражения в бухгалтерском учете; 2) не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	1) интеграция сформированного субъектом централизованного учета и подписанного ЭЦП электронного документа (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	1) интеграция электронных ПФХД из системы Бюджет-web для отражения в бухгалтерском учете; 2) отражение в учете на счетах санкционирования; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
-----	--	--	---	---	--	---	--	--

				предоставляется субъектом централизованного учета скан-образ ПФХД с обоснованиями				
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)ежедневная интеграция электронных смет из системы Бюджет-web для отражения в бухгалтерском учете; 2)не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа предоставляется субъектом централизованного учета скан-образ сметы с обоснованиями	1) интеграция сформированного субъектом централизованного учета и подписанного ЭЦП электронного документа (сметы) 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	1) интеграция электронных смет из системы Бюджет-web для отражения в бухгалтерском учете; 2)отражение в учете на счетах санкционирования; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
8.3	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	КУ УР РЦУиО в части загрузки электронного документа из системы Бюджет-web	электронный	ежедневная интеграция документов из системы Бюджет-web сотрудниками КУ УР РЦУиО для отражения в бухгалтерском учете	КУ УР РЦУиО выгружает документы из системы Бюджет-Смарт для их отражения в ГИС УФЭД УР	ГРБС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)интеграция документов из системы Бюджет-web для отражения в бухгалтерском учете; 2)отражение в учете на счетах санкционирования; 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах

8.4	Извещение о проведении конкурентных процедур в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ	субъект централизованного учета	электронный	ежедневная интеграция документов из системы Бюджет-web для отражения в бухгалтерском учете	по 44-ФЗ интеграция извещений из системы Бюджет-Смарт для их отражения в ГИС УФЭД УР / 223-ФЗ субъект учета направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ	1) интеграция извещений из системы Бюджет-web для их отражения в ГИС УФЭД УР 2) отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования (отражение принимаемых обязательств); 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
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	По 223-ФЗ: субъект учета направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ. По 44-ФЗ: автоматическая интеграция данных из системы Бюджет-Смарт / 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; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
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	По 223-ФЗ: субъект учета направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ. По 44-ФЗ: автоматическая интеграция данных из системы Бюджет-Смарт на основании информации, указанной субъектом учета / 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; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
8.7	Договор, контракт (в т.ч. цифровой контракт) с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении;	субъект централизованного учета (КУ)	электронный	ежедневно производится автоматическая интеграция договоров из системы Бюджет-web	По 223-ФЗ: субъект учета направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ с указанием вида обеспечения. По 44-ФЗ: автоматическая интеграция данных из системы Бюджет-Смарт на основании информации, указанной субъектом учета / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ	1) интеграция договоров из системы Бюджет-web для их отражения в ГИС УФЭД УР (для КУ); 2) отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования (принятие бюджетного обязательства); 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах

	соглашение по субсидиям (для ОГВ)							
8.8	Договор, контракт (в т.ч. цифровой 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) / печатная форма цифрового контракта в формате pdf	Не позднее двух рабочих дней после заключения	По 223-ФЗ: субъект централизованного учета направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ; По 44-ФЗ: интеграция извещений из системы Бюджет-Смарт для их отражения в ГИС УФЭД УР /направляет электронный образ (скан-копию) / печатную форму цифрового контракта в формате pdf через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ	1) отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования (принятие бюджетного обязательства - создание операции "Регистрация обязательств"; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
8.9	а) Независимая (банковская) гарантия, залог, поручительство и иные виды обеспечения исполнения обязательств; б) Информация о добросовестности контрагента (о 3х исполненных контрактах для освобождения от обеспечения) в) Документы, подтверждающие прекращение обязательств, под которые получено указанное обеспечение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	а), б) При постановке на учет бюджетного обязательства в ПК «Бюджет-Смарт» / в момент предоставления контракта в) Не позднее двух рабочих дней после прекращения обязательств	По 44-ФЗ субъект централизованного учета прикладывает банковскую гарантию или иные виды обеспечения, либо информация о добросовестности контрагента в присоединенные файлы в Бюджет-смарт при постановке на учет бюджетного обязательства / По 223-ФЗ: субъект учета 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)
8.10	Соглашение по субсидиям и дополнительные соглашения к ним (для ОГВ)	субъект централизованного учета	Электронный	Не позднее двух рабочих дней после его заключения	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, принятие бюджетного обязательства, указание счетов бухгалтерского учета, КПС, КЭК в операции, 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)
8.11	Договоры с самозанятыми и чеки к ним	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после заключения договора	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ	1) отражение факта хозяйственной жизни на счетах санкционирования (принятие бюджетного обязательства - создание операции "Регистрация обязательств"; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
8.12	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) / электронные сведения (при наличии технической возможности)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения 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 санкционирования; 2) отражение в Журнале по прочим операциям
9. Инвентаризация								
9.1	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	субъект централизованного учета / КУ УР "РЦУиО"	Электронный	формирование и подписание не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет необходимые документы в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) <i>При наличии у КУ УР «РЦУиО» информации для формирования документа:</i> 1) Работник КУ УР "РЦУиО" предзаполняет Решение и уведомляет субъект учета о необходимости проверки, дозаполнения и подписания документа; 2) Субъект централизованного учета проверяет, дозаполняет, подписывает документ	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (ПЭП); - руководитель учреждения (ЭЦП)	При инвентаризации и расчетов: не позднее дня начала инвентаризации и. При инвентаризации и НФА: не позднее двух дней до начала проведения инвентаризации и	<i>При наличии у КУ УР информации для заполнения документа:</i> 1) предзаполнение документа, уведомление субъекта централизованного учета о готовности документа 2) формирование в 1С:БГУ проектов инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета на основании Решения (ф.0510439); <i>При отсутствии у КУ УР информации для заполнения документа:</i> формирование в 1С:БГУ проектов инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета на
			Электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает,	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	При инвентаризации и расчетов: не позднее дня	

				системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации / направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	присоединяет необходимые документы и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) <i>При наличии у КУ УР «РЦУиО» информации для формирования документа:</i> 1)Работник КУ УР "РЦУиО" предзаполняет Решение и уведомляет субъект учета о необходимости проверки, дозаполнения и подписания документа; 2)Субъект централизованного учета проверяет, дозаполняет, подписывает документ	учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	начала инвентаризации и. При инвентаризации и НФА: не позднее двух дней до начала проведения инвентаризации и	основании Решения (ф.0510439);
9.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	субъект централизованного учета	Электронный	формирование и подписание не позднее 1 рабочего дня до начала проведения инвентаризации	Субъект централизованного учета формирует, подписывает документ и присоединяет необходимые документы в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (ПЭП); - руководитель учреждения (ЭЦП)	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	КУ УР "РЦУиО" корректирует информацию в инвентаризационных описях
			Электронный образ (скан-копия)	присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее 1 рабочего дня до начала проведения инвентаризации	Субъект централизованного учета формирует документ, распечатывает на бумажный носитель, подписывает, присоединяет необходимые документы и электронный образ (скан-копию) документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	
9.3	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

9.4	<p>Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами (ф.0510469)</p> <p>Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)</p> <p>Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471)</p>	КУ УР "РЦУиО"/субъ ект централизован ного учета	Электронный / Электронный образ (скан- копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	<p>1)Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей и акты сверки по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях и актах, сверяют данные описей и актов с данными бухгалтерских регистров, информируют учреждение о готовности описей и актов не позднее дня начала инвентаризации, указанного в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439);</p> <p>2)работники учреждения проверяют корректность данных, отраженных в акте сверки, соответствие сумм в акте сверки суммам заключенных контрактов (договоров), полноту предоставления первичных документов в КУ УР «РЦУиО», подписывают акты сверки руководителем учреждения и направляют акты сверки на подпись контрагентам; 3)после получения подписанных актов сверок и иных документов, подтверждающих задолженность, работники КУ УР «РЦУиО» заполняют результаты инвентаризации в инвентаризационной описи и направляют проекты описей субъекту централизованного учета для оформления заключения комиссии и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации.</p> <p>4) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, формируют, либо дополняют</p>	Члены инвентаризацион ной комиссии, ответственные лица субъекта централизованного учета	формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризаци и	<p>1)Формирование в 1С:БГУ проектов инвентаризационных описей и актов сверки по данным бухгалтерского учета, проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях и актах, сверка данных описей и актов с данными бухгалтерских регистров, информирование учреждения о готовности описей и актов не позднее дня начала инвентаризации;</p> <p>2)направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости);</p> <p>3) заполнение результатов инвентаризации в инвентаризационной описи после получения подписанных актов сверок, направление проектов описей субъекту централизованного учета для оформления заключения комиссии и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации.</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>
-----	---	---	---	---	--	---	--	---

					<p>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>			
9.5	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) (для инвентаризации 111.4X)</p>	<p>КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный образ (скан-копия)</p>	<p>Формирование описей по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации. Подписание описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации</p>	<p>1) Работники КУ УР «РЦУиО» формируют проекты инвентаризационных в 1С:БГУ по данным бухгалтерского учета, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета и информируют учреждение о готовности проектов описей через систему ДГУ не позднее двух дней до начала инвентаризации. 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. 4) На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризации и</p>	<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 к инвентаризационной описи в 1С:БГУ; 3) отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете (на основании предоставленного учреждением комплекта документов)</p>

9.6	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)*	КУ УР "РЦУиО"/субъ ект централизован ного учета	Электронный	Формирование описей по данным бухгалтерского учета и расписки не позднее дня начала инвентаризации. Подписание описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	1)Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета, заполняют и подписывают раздел 1, 2, 3 описи, формируют и подписывают расписку, информируют учреждение о готовности описей; 2) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи,	Подписание расписки: - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ПЭП); Подписание описи: -раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ПЭП); -раздел 3 - члены инвентаризационн ой комиссии (ПЭП) и председатель комиссии (ЭЦП)	формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризаци и	1)Формирование проекта инвентаризационной описи; 2) заполнение раздела 1 описи; 3)проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях, сверка данных описей с данными бухгалтерских регистров; 4)направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости); 5)формирование расписки; 6)информирование учреждения о готовности описей не позднее дня начала инвентаризации
			Электронный образ (скан- копия)	Формирование описей по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации. Подписание описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	1)Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета, заполняют и подписывают раздел 1, 2, 3 описи, формируют и подписывают расписку, информируют учреждение о готовности описей; 2) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, 3) Инвентаризационная опись распечатывается, подписывается и направляется в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ	<u>Подписание расписки:</u> - ответственный исполнитель бухгалтерской службы; <u>Подписание описи:</u> <u>-раздел 1</u> - ответственный исполнитель бухгалтерской службы; <u>-раздел 3</u> - члены инвентаризационн ой комиссии и председатель комиссии	формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризаци и	1)Формирование проекта инвентаризационной описи; 2)заполнение раздела 1 описи; 3)проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях, сверка данных описей с данными бухгалтерских регистров; 4)направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости); 5)формирование расписки; 6)информирование учреждения о готовности описей не позднее дня начала инвентаризации; 7) присоединение подписанных скан-образов описи и расписки к описи в 1С:БГУ

9.7	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)*</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)*</p> <p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)*</p>	КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета	Электронный	<p>Формирование описей по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации.</p> <p>Подписание описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации</p>	<p>1) Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета, заполняют и подписывают раздел 1 описи, информируют учреждение о готовности описей;</p> <p>2) Ответственное лицо субъекта централизованного учета формирует и подписывает расписку;</p> <p>3) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отраженных в инвентаризационной описи, проводят инвентаризацию, заполняют раздел 2 и 3 описи;</p> <p>4) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета заполняют раздел 4 описи;</p>	<p><u>Подписание расписки:</u></p> <p>- ответственное лицо субъекта централизованного учета (ПЭП);</p> <p><u>Подписание описи:</u></p> <p>- раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ПЭП);</p> <p>- раздел 2 - члены инвентаризационной комиссии (ПЭП) и председатель комиссии (ЭЦП);</p> <p>- раздел 3 - ответственное лицо субъекта централизованного учета (ПЭП);</p> <p>- раздел 4 - члены инвентаризационной комиссии (ПЭП) и председатель комиссии (ЭЦП)</p>	формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризации	<p>1) Формирование проекта инвентаризационной описи; 2) заполнение раздела 1 описи;</p> <p>3) проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях, сверка данных описей с данными бухгалтерских регистров; 4) направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости);</p> <p>5) информирование учреждения о готовности описей не позднее дня начала инвентаризации</p>
-----	--	---	-------------	--	---	--	--	--

			Электронный образ (скан- копия)	Формирование описей по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации. Подписание описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	<p>1) Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета, заполняют и подписывают раздел 1 описи, информируют учреждение о готовности описей;</p> <p>2) Ответственное лицо субъекта централизованного учета формирует и подписывает расписку;</p> <p>3) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, проводят инвентаризацию, заполняют раздел 2 и 3 описи;</p> <p>4) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета заполняют раздел 4 описи;</p> <p>5) Инвентаризационная опись распечатывается, подписывается и направляется в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ</p>	<p><u>Подписание расписки:</u> - ответственное лицо субъекта централизованного учета;</p> <p><u>Подписание описи:</u> - раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - раздел 2 - члены инвентаризационной комиссии и председатель комиссии ; - раздел 3 - ответственное лицо субъекта централизованного учета ; - раздел 4 - члены инвентаризационной комиссии и председатель комиссии</p>	формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризаци и	<p>1) Формирование проекта инвентаризационной описи; 2) заполнение раздела 1 описи; 3) проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях, сверка данных описей с данными бухгалтерских регистров; 4) направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости); 5) информирование учреждения о готовности описей не позднее дня начала инвентаризации; 6) присоединение подписанных скан-образов описи и расписки к описи в 1С:БГУ</p>
--	--	--	---------------------------------------	---	--	---	--	---

9.8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)*	КУ УР "РЦУиО"/субъ ект централизован ного учета	Электронный	Формирование описей по данным бухгалтерского учета и расписки не позднее дня начала инвентаризации. Подписание описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	1)Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета, заполняют и подписывают раздел 1 описи, формируют, распечатывают и подписывают расписку, информируют учреждение о готовности описей; 2) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, проводят инвентаризацию, заполняют раздел 2 описи	<u>Подписание расписки:</u> - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ПЭП); <u>Подписание описи:</u> -раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ПЭП); -раздел 2 - члены инвентаризационн ой комиссии (ПЭП) и председатель комиссии (ЭЦП)	формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризаци и	1)Формирование проекта инвентаризационной описи; 2) заполнение раздела 1 описи; 3)проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях, сверка данных описей с данными бухгалтерских регистров; 4)направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости); 5)формирование расписки; 6)информирование учреждения о готовности описей не позднее дня начала инвентаризации
			Электронный образ (скан- копия)	Формирование описей по данным бухгалтерского учета и расписки не позднее дня начала инвентаризации. Подписание описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	1)Работники КУ УР «РЦУиО» формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета, заполняют и подписывают раздел 1 описи, формируют, распечатывают и подписывают расписку, информируют учреждение о готовности описей; 2) Члены комиссии из состава работников субъекта централизованного учета проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, проводят инвентаризацию, заполняют раздел 2; 3) Инвентаризационная опись распечатывается, подписывается и направляется в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ	<u>Подписание расписки:</u> - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ПЭП); <u>Подписание описи:</u> -раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ПЭП); -раздел 2 - члены инвентаризационн ой комиссии (ПЭП) и председатель комиссии (ЭЦП)	формирование и проверка - не позднее дня начала инвентаризаци и	1)Формирование проекта инвентаризационной описи; 2)заполнение раздела 1 описи; 3)проверка правильности отражения данных в инвентаризационных описях, сверка данных описей с данными бухгалтерских регистров; 4)направление в учреждение запроса недостающих документов (при необходимости); 5)формирование расписки; 6)информирование учреждения о готовности описей не позднее дня начала инвентаризации; 7) присоединение подписанных скан-образов описи и расписки к описи в 1С:БГУ

9.9	Информация о количестве дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники (группа должностей) учреждения / информация о количестве дней неиспользованного	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 25 декабря отчетного (текущего) года	Направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее пяти рабочих дней после получения документа	1)заполнение Расчета суммы резерва по отпускам на основании Информации о количестве дней отпуска, 2)начисление суммы резерва в бухгалтерском учете; 3)присоединение к операции в 1С:БГУ Информации о количестве дней отпуска и Расчета суммы резерва; 3)отражение в регистрах бухгалтерского учета
9.10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	субъект централизованного учета / КУ УР «РЦУиО»	Электронный	формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание электронными подписями не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	На основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, работники КУ УР «РЦУиО» предзаполняют Акт о результатах инвентаризации в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ). Акт дозаполняется субъектом централизованного учета и подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем субъекта централизованного учета.	1. Подписание – члены (ПЭП) и председатель (ЭЦП) ИК; 2. Утверждение (ЭЦП) - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Предзаполнение документа
			Электронный образ (скан-копия)	присоединение скан-образа документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации		Члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)	

9.11	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	<p>субъект централизованного учета</p> <p>/</p> <p>КУ УР «РЦУиО»</p>	Электронный	<p>формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание электронными подписями не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации</p>	<p>На основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, работники КУ УР «РЦУиО» предзаполняют Акт о результатах инвентаризации в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ). Акт дозаполняется субъектом централизованного учета и подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Подписание - члены и председатель Комиссии;</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа</p>	Предзаполнение документа
			Электронный образ (скан-копия)	<p>присоединение документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ) не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации</p>		<p>Члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня после присоединения документа в поле "Файлы ДО" в системе ГИС УФЭД УР (1С:БГУ)</p>	

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" за 1 рабочий день до установленного срока сдачи; 4) субъект учета проверяет и подписывает форму в сроки, установленные ГРБС для сдачи отчета	руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета	X	Заполнение формы AS 07 «Отчет по ФОТ» в части своих полномочий
10.2	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1151162)	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 (не согласовании) формы не позднее чем за 1 рабочий день до срока сдачи отчетности; 3) КУ УР РЦУиО при необходимости корректирует форму и 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) и направляет задачу субъекту учета через систему ДГУ о необходимости проверки и дозаполнения 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 при необходимости корректирует форму и направляет проверенный субъектом учета отчет в установленные сроки; 3)После успешной сдачи отчетности смена статуса отчета в Камин на «редактирование запрещено» и присоединение к отчету в Камин квитанции о приеме отчета и отчета в pdf формате

10.3	Единая форма сведений (ЕФС-1) с 2023 года, в т.ч:							
10.3.1	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
10.3.2	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
10.3.3	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. После успешной сдачи отчетности смена статуса отчета в Камин на «редактирование запрещено» и присоединение к отчету в Камин квитанции о приеме отчета и отчета в pdf формате
10.3.4	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

10.3.5	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. После успешной сдачи отчетности смена статуса отчета в Камин на «редактирование запрещено» и присоединение к отчету в Камин квитанции о приеме отчета и отчета в pdf формате
10.3.6 а	раздел 2 ф.ЕФС-1 "Сведения о начисленных страховых взносах на ОСС по НС"	КУ УР "РЦУиО" и субъект учета (в части подготовки информации для заполнения подраздела 2.3 раздела 2)	Электронный	В сроки, установленные законодательством	1)КУ УР РЦУиО создает и заполняет Раздел 2 формы ЕФС-1 в системе ГИС УФЭД УР (Камин) на основании информации, направленной субъектом учета для заполнения подраздела 2.3 раздела 2; 2) КУ УР РЦУиО направляет в СФР отчет в установленные сроки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	1)КУ УР РЦУиО создает и заполняет Раздел 2 формы ЕФС-1 в системе ГИС УФЭД УР (Камин) на основании информации субъекта учета в части подраздела 2.3 раздела 2; 2) КУ УР РЦУиО направляет в СФР отчет в установленные сроки; 3)После успешной сдачи отчетности смена статуса отчета в Камин на «редактирование запрещено» и присоединение к отчету в Камин квитанции о приеме отчета и отчета в pdf формате
10.3.6 б	информация для заполнения подраздела 2.3 раздела 2 формы ЕФС-1	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	До 1 апреля года, следующего за отчетным	Субъект централизованного учета готовит информацию для заполнения подраздела 2.3 раздела 2 формы ЕФС-1 и направляет ее в КУ УР «РЦУиО»	уполномоченные лица субъекта централизованного учета	X	Заполнение раздела 2.3 подраздела 2 формы ЕФС-1 на основании полученной информации
10.4	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

10.5	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ (форм по КНД 1151100)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы в 1С:Отчетность в Камин, направляют отчет через систему ЭДО в ИФНС. После успешной сдачи отчетности меняют статус отчета в Камин на «редактирование запрещено» и присоединяют к отчету в Камин квитанцию о приеме отчета и отчет в pdf формате	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Формирование формы 6-НДФЛ - ежеквартально. Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы в 1С:Отчетность в Камин, направляют отчет через систему ЭДО в ИФНС. После успешной сдачи отчетности меняют статус отчета в Камин на «редактирование запрещено» и присоединяют к отчету в Камин квитанцию о приеме отчета и отчет в pdf формате
10.6	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, направляются через систему ЭДО в ИФНС. После успешной сдачи отчетности меняют статус отчета в Камин на "едано" «редактирование запрещено» и присоединяют к отчету в Камин квитанцию о приеме отчета и отчет в pdf формате	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Формирование Расчета по страховым взносам - ежеквартально. Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы в 1С:Отчетность в Камин, направляют отчет через систему ЭДО в ИФНС. После успешной сдачи отчетности меняют статус отчета в Камин на «редактирование запрещено» и присоединяют к отчету в Камин квитанцию о приеме отчета и отчет в pdf формате
10.6.1	Информация для заполнения Приложения 1 «Расчет соответствия условиям применения пониженного тарифа организациями в сфере ИТ и радиоэлектроники» к Расчету по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	За 5 (пять) рабочих дней до срока сдачи Расчета по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	Субъект централизованного учета готовит информацию для заполнения Приложения 1 «Расчет соответствия условиям применения пониженного тарифа организациями в сфере ИТ и радиоэлектроники» и направляет ее в КУ УР «РЦУиО»	уполномоченные лица субъекта централизованного учета	X	Заполнение Приложения 1 «Расчет соответствия условиям применения пониженного тарифа организациями в сфере ИТ и радиоэлектроники» на основании полученной информации

10.7	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. Сдача отчета через систему ЭДО. После успешной сдачи отчетности - смена статуса отчета в Камин на "сдано" и присоединение к отчету в Камин квитанции о приеме отчета и отчета в pdf формате
10.8	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"
10.9	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	X
10.10	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	X
10.11	Сведения о заработной плате работников по	Субъект централизованного учета - в части	электронный	В сроки, установленные Федеральной службой	1)Субъект централизованного учета предоставляет КУ УР РЦУиО информацию для заполнения кадровых сведений формы 57-Т:	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	X	Заполнение формы в части фонда начисленной заработной платы

	профессиям и должностям (57-Т)	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.		государственной статистики	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	централизованного учета		
10.12	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), Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества и иные отраслевые формы,	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики, либо иными органами, которые запрашивают отчетную форму	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	Консультирование сотрудников учреждения по вопросам заполнения формы в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО", либо предоставление информации, основанной на данных бухгалтерского учета, необходимой для заполнения формы, по письменному запросу субъекта централизованного учета

	установленные законодательством)							
10.13	Иная статистическая отчётность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N С-1, форма N 4- ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 2-ГС (ГЗ), форма N 1-ТР автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 23Н и другие формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизован ного 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	Иная статистическая отчётность, 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 отчётности, 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). Сдача отчета через систему ЭДО. После успешной сдачи отчетности - смена статуса

								отчета в 1С:БГУ на "сдано" и присоединение к отчету в БГУ квитанции о приеме отчета и отчета в pdf формате
10.15	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		X
10.16	Заявление об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подается в ОСФР по	субъект централизованного учета	Электронный	УР до 01.11 текущего года на следующий	X	X	X	X
10.16.1	Приказ ОСФР по УР об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Субъект централизованного учета	электронный	2 рабочих дня с момента получения	Субъект учета направляет скан-копию уведомления об установлении страхового тарифа через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо субъекта) централизованного учета	X	Проверка размера ставки с учетом скидки для начисления страховых взносов от НС и ПЗ
10.16.2	Уведомление о страховом тарифе на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	Субъект централизованного учета	электронный	2 рабочих дня с момента получения	Субъект учета направляет скан-копию уведомления об установлении страхового тарифа через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо субъекта) централизованного учета	X	Проверка размера ставки для начисления страховых взносов от НС и ПЗ

	производстве и профессиональных заболеваний (Приложение №2 к приказу Минздравсоцразвития России от 31 января 2006 г. №55)							
10.17	Декларация о плате за НВОС; Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании и 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	X
10.18	Декларация о потреблении энергетических ресурсов	субъект централизованного учета	электронный	В сроки, установленные Министерством экономического развития	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъект централизованного учета	X	X
10.19	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 или финорганом	1) Ответственные лица КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, размещают их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. 2) Субъект централизованного учета предоставляет необходимую информацию (пояснения) в рамках своих полномочий в части сведений, не содержащихся в регистрах бухгалтерского учета; 3) Ответственные лица КУ УР "РЦУиО" и руководитель субъекта централизованного учета подписывают отчетные формы ЭЦП в системе "Смарт-свод" в день размещения комплекта отчетности со статусом "готов к проверке". 4) При необходимости субъект централизованного учета самостоятельно выводит	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета / уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	X	Бухгалтером КУ УР "РЦУиО" формируются следующие формы отчетов по приказу 33н:
10.19.1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) - один раз в год

10.19.2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный		отчетность, подписанную ЭЦП, на бумажный носитель из системы "Смарт-свод".			Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725) - ежеквартально в разрезе счетов
10.19.3	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) - ежегодно;
10.19.4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) - ежеквартально отдельно по каждому КФО;
10.19.5	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)) периодичность представления – по состоянию на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным отдельно по каждому КФО;
10.19.6	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"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем или финорганом				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

10.19.7	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721) - ежегодно;
10.19.8	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723) периодичность представления – по состоянию на 1 июля, 1 января года, следующего за отчетным;
10.19.9	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830) - по событию
10.19.10	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 Пояснительной записки)	Электронный					КУ УР "РЦУиО" формирует Текстовую часть Пояснительной записки (ф. 0503160) (разделы 4-5 текстовой части Пояснительной записки) / субъект централизованного учета формирует разделы 1-3 Пояснительной записки. Пояснительная записка готовится в составе форм:
10.19.11	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766) - ежегодно;
10.19.12	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) - ежегодно отдельно по каждому КФО;
10.19.13	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) периодичность представления –

	учреждения (ф. 0503769)							по состоянию на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным отдельно по ДЗ, КЗ и по каждому КФО;
10.19.14	Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771) - ежегодно;
10.19.15	Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772) - ежегодно;
10.19.16	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) в разрезе КФО 2+3+7, 4, 5+6 (формируется ежегодно, а также по событию);
10.19.17	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) (далее - Сведения (ф. 0503775))	КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета (в части объяснения причин неисполнения обязательств)	Электронный					Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) (далее - Сведения (ф. 0503775)) - ежегодно; субъект централизованного учета готовит пояснение причин неисполнения обязательств
10.19.18	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (далее - Приложение (ф. 0503779))	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (далее - Приложение (ф. 0503779)) - ежеквартально отдельно по каждому КФО;
10.19.19	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295) - ежеквартально;

10.19.20	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790)	КУ УР "РЦУиО" в части финансовых показателей - графы с 17 по 22/ субъект централизованного учета в части аналитической (управленческой) информации, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета - графы с 1 по 16	Электронный	субъект централизованного учета - за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности	1) Ответственные лица субъект централизованного учета формируют форму в системе "Смарт-свод" и заполняют графы 1-16 за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности; 2) Ответственные лица КУ УР "РЦУиО" заполняют графы 17-22 до срока сдачи отчетности; 3) Ответственные лица КУ УР "РЦУиО" и руководитель субъекта централизованного учета подписывают отчетные формы ЭЦП в системе "Смарт-свод" в день размещения комплекта отчетности со статусом "готов к проверке". 4) При необходимости субъект централизованного учета самостоятельно выводит отчетность, подписанную ЭЦП, на бумажный носитель из системы "Смарт-свод".			Заполнение граф 17-22 до срока сдачи отчетности ежегодно
10.19.21	Сведения об основных положениях учетной политики учреждения - Таблица №4 к Пояснительной записке	КУ УР "РЦУиО"	Электронный		Сводная форма не представляется.			Таблица №4 к Пояснительной записке заполняется ежегодно.
10.19.22	Сведения об организационной структуре учреждения - Таблица №7 к Пояснительной записке	субъект централизованного учета	Электронный	Не позднее 3 рабочих дней до даты представления отчетности	Субъект учета формирует отчетную форму в системе "Смарт-свод".	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета /	X	X
10.19.23	Сведения о результатах деятельности учреждения - Таблица №8 к Пояснительной записке	субъект централизованного учета	Электронный		Сводная форма не представляется	уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	X	X

10.19.24	Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности - Таблица №9 к Пояснительной записке	субъект централизованного учета	Электронный				X	В рамках квартальной отчетности по запросу фин.органа отдельные строки Таблицы 9 могут формироваться сотрудниками КУ УР "РЦУиО". При необходимости запрашивается недостающая информация у субъекта централизованного учета
10.19.25	Причины увеличения просроченной задолженности - Таблица №11 к Пояснительной записке	КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета (в части пояснения причин образования и/или роста просроченной задолженности)	Электронный		КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Сводную форму формирует КУ УР «РЦУиО». ГРБС анализирует причины образования и/или роста просроченной задолженности подведомственных учреждений и обобщает в сводном отчете.	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета / уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	X	Таблица №11 к Пояснительной записке заполняется на 1 июля, 1 октября текущего финансового года, на 1 января года, следующего за отчетным.
10.19.26	Прочие вопросы деятельности учреждения - Таблица №12 к Пояснительной записке	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем или финорганом	КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Сводная форма не представляется.	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета / уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	X	Таблица №12 к Пояснительной записке заполняется ежегодно, либо по запросу фин.органа
10.19.27	Анализ показателей отчетности учреждения -Таблица №10 к Пояснительной записке	КУ УР "РЦУиО"	Электронный		КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Сводная форма не представляется.	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета / уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	X	Таблица №10 к Пояснительной записке заполняется ежегодно, либо по запросу фин.органа

10.20	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"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем	<p>1) Ответственные лица КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, размещают их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки.</p> <p>2) Субъект централизованного учета предоставляет необходимую информацию (пояснения) в рамках своих полномочий в части сведений, не содержащихся в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>3) Ответственные лица КУ УР "РЦУиО" и руководитель субъекта централизованного учета подписывают отчетные формы ЭЦП в системе "Смарт-свод" в день размещения комплекта отчетности со статусом "готов к проверке".</p> <p>4) При необходимости субъект централизованного учета самостоятельно выводит отчетность, подписанную ЭЦП, на бумажный носитель из системы "Смарт-свод".</p>	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета / уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	X	Бухгалтером КУ УР "РЦУиО" формируются следующие формы отчетов по приказу 191н:
10.20.1	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					Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) - ежегодно;
10.20.2	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)
10.20.3	Справка по заключению счетов бюджетного учета	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Периодичность формирования: ежемесячно – в части денежных расчетов; по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным – по денежным и неденежным расчетам; На иную отчетную дату, установленную финорганом.
								Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного

	отчетного финансового года (ф. 0503110)							финансового года (ф. 0503110) - ежегодно;
10.20.4	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184) – ежемесячно;
10.20.5	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"	Электронный					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;
10.20.6	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128) - ежеквартально;	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128) периодичность представления – по состоянию на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным;
10.20.7	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) - ежегодно;
10.20.8	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123) – периодичность представления по состоянию на 1 июля, 1 января года, следующего за отчетным;

10.20.9	Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503230)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Формируется КУ УР РЦУиО по событию
10.20.10	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)	Электронный					КУ УР "РЦУиО" формирует Текстовую часть Пояснительной записки (ф. 0503160) (разделы 4-5 текстовой части Пояснительной записки) / субъект централизованного учета формирует разделы 1-3 текстовой части Пояснительной записки. Пояснительная записка готовится в составе форм:
10.20.11	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)	КУ УР "РЦУиО" / субъект централизованного учета (в части причин отклонений от планового исполнения)	Электронный					Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) – ежеквартально;

10.20.12	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166) - ежегодно;
10.20.13	Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168) - ежегодно;
10.20.14	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169), периодичность представления – по состоянию на 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным;
10.20.15	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171) - ежегодно;
10.20.16	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ф. 0503172)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ф. 0503172) ежегодно
10.20.17	Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) – формируется ежегодно, а также по событию;
10.20.18	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175)	КУ УР "РЦУиО"/ субъект централизованного учета (в части объяснения причин неисполнения обязательств)	Электронный					Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175) - ежегодно; субъект централизованного учета готовит пояснение причин неисполнения обязательств

10.20.19	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190)	КУ УР "РЦУиО" в части финансовых показателей - графы с 17 по 22/ субъект централизованного учета в части аналитической (управленческой) информации, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета - графы с 1 по 16	Электронный	субъект централизованного учета - за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности	1) Ответственные лица субъекта централизованного учета формируют форму в системе "Смарт-свод" и заполняют графы 1-16 за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности; 2) Ответственные лица КУ УР "РЦУиО" заполняют графы 17-22 до срока сдачи отчетности; 3) Ответственные лица КУ УР "РЦУиО" и руководитель субъекта централизованного учета подписывают отчетные формы ЭЦП в системе "Смарт-свод" в день размещения комплекта отчетности со статусом "готов к проверке". 4) При необходимости субъект централизованного учета самостоятельно выводит отчетность, подписанную ЭЦП, на бумажный носитель из системы "Смарт-свод".	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета / уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"		Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190) - ежегодно;
10.20.20	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178) - ежеквартально;	КУ УР "РЦУиО"	Электронный					Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178) - ежеквартально;
10.20.21	Сведения об основных положениях учетной политики учреждения- Таблица №4 к Пояснительной записке	КУ УР "РЦУиО"	Электронный		Сводная форма не представляется.			Таблица №4 к Пояснительной записке заполняется ежегодно
10.20.22	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете - Таблица №3 к Пояснительной записке (для ГРБС, ФО)	субъект централизованного учета	Электронный		Субъект учета, исполняющий полномочия главного распорядителем, распорядителя, главного администратора, осуществляющего отдельные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора, осуществляющего отдельные			X

					полномочия главного администратора доходов бюджета, ежегодно формирует отчетную форму в системе «Смарт-свод»			
10.20.23	Сведения об организационной структуре учреждения - Таблица № 11 к Пояснительной записке	субъект централизованного учета	Электронный	Не позднее 3 рабочих дней до даты представления отчетности	Субъект учета, исполняющий полномочия ПБС, формирует отчетную форму в системе "Смарт-свод" Сводная форма не представляется.	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета / уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	X	X
10.20.24	Сведения о результатах деятельности учреждения - Таблица № 12 к Пояснительной записке	субъект централизованного учета	Электронный		Субъект учета, исполняющий полномочия ПБС, формирует отчетную форму в системе "Смарт-свод" Сводная форма не представляется.	руководитель и (или) уполномоченные лица субъекта централизованного учета / уполномоченные лица КУ УР "РЦУиО"	X	X
10.20.25	Причины увеличения просроченной задолженности - Таблица № 15 к Пояснительной записке	субъект централизованного учета (в части пояснения причин образования и/или роста просроченной задолженности) / КУ УР "РЦУиО"	Электронный		КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы и размещает их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Сводную форму формирует КУ УР «РЦУиО». ГРБС анализирует причины образования и/или роста просроченной задолженности подведомственных учреждений и обобщает в сводном отчете.	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Таблица №15 к Пояснительной записке заполняется на 1 июля, 1 октября текущего финансового года, на 1 января года, следующего за отчетным.

10.20.26	Анализ показателей отчетности субъекта бюджетной отчетности - Таблица № 14 к Пояснительной записке	КУ УР "РЦУиО"	Электронный		КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы и размещает их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки.	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Таблица №14 к Пояснительной записке заполняется ежегодно, либо по запросу фин.органа
10.20.27	Прочие вопросы деятельности учреждения - Таблица №16 к Пояснительной записке	КУ УР "РЦУиО"	Электронный		КУ УР РЦУиО формирует отчетные формы и размещает их в системе "Смарт-свод" в установленные сроки. Сводная форма не представляется.	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Таблица №16 к Пояснительной записке заполняется ежегодно, либо по запросу фин.органа
10.21	Дополнительная информация в части полномочий учреждения, которая не содержится в регистрах бухгалтерского учета, для отражения в пояснительной записке к балансу	субъект централизованного учета	Электронный	Не позднее 3 рабочих дней до даты представления отчетности	Направляет через систему ДГУ в формате Word	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Включение дополнительной информации в текстовую часть пояснительной записки
10.22	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
10.23	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

10.24	Информация о просроченной задолженности заказчиков Удмуртской Республики по оплате исполненных государственных контрактов (ПЗК-ПР)	КУ УР "РЦУиО"/субъект централизованного учета (в части согласования Отчета и пояснения причин образования просроченной задолженности)	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	1)КУ УР РЦУиО формирует Отчет не позднее 1 рабочего дня до установленного срока сдачи; 2)субъект централизованного учета согласует Отчет, готовит пояснения причин образования просроченной задолженности и направляет информацию о согласовании Отчета и пояснения причин образования просроченной задолженности КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ в день сдачи отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Отчет формируется ежемесячно. <u>Особенности отражения просроченной задолженности по итогам года: в связи с ранними сроками формирования формы ПЗК-ПР за декабрь, в форме 0503769 (0503169) по итогам отчетного года отражается сумма фактически сложившейся просроченной задолженности на отчетную дату на момент формирования форм 0503769 (0503169), а не на момент формирования формы ПЗК-ПР за декабрь. При этом сверка показателей, отраженных в формах ПЗК-ПР за декабрь и 0503769 (0503169) за год на уровне учреждения не осуществляется</u>
10.25	Отчет о расчете доли просроченной кредиторской задолженности ГРБС, подведомственных 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)	Субъект централизованного учета (в части подготовки плана мероприятий по погашению просроченной задолженности на следующий месяц)	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	Отчет формирует Финорган. В случае если доля просроченной кредиторской задолженности за отчетный месяц превышает допустимый процент, то ГРБС представляет «План мероприятий погашения просроченной кредиторской задолженности на следующий месяц» (данные отражаются в ф. 0503160)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Отчет формируется ежемесячно

10.26	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 согласования Отчета и пояснения причин образования просроченной задолженности)	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	1)КУ УР РЦУиО формирует Отчет не позднее 1 рабочего дня до установленного срока сдачи; 2)субъект централизованного учета согласует Отчет, готовит пояснения причин образования просроченной задолженности и направляет информацию о согласовании Отчета и пояснения причин образования просроченной задолженности в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ в день сдачи отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Отчет формируется ежемесячно
10.27	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 согласования Отчета и пояснения причин образования просроченной задолженности)	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	1)КУ УР РЦУиО формирует Отчет не позднее 1 рабочего дня до установленного срока сдачи; 2)субъект централизованного учета согласует Отчет, готовит пояснения причин образования просроченной задолженности и направляет информацию о согласовании Отчета и пояснения причин образования просроченной задолженности в КУ УР "РЦУиО" через систему ДГУ в день сдачи отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Отчет формируется ежемесячно при наличии просроченной задолженности

10.28	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
10.29	Отчет по зарплатным проектам	КУ УР "РЦУиО"/ субъект централизованного учета (в части графы "Годовой фонд выплат")	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	Субъект заполняет форму в части своих полномочий в программном продукте «Смарт-Свод» до 5-го числа каждого месяца, следующего за отчетным	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Отчет формируется в сроки, установленные Учредителем (ГРБС)
	Сведения о расходах на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации (с учетом отдельных государственных органов субъектов Российской Федерации, не отнесенных к органам государственной власти субъектов Российской Федерации) (AF_Форма 3)	Субъект централизованного учета в части заполнения граф по численности работников и плановых назначений (графы 2-4, 5, 9, 10, 13, 15, 17, 21, 23, 24) / КУ УР РЦУиО заполняет все остальные графы в части расчета заработной платы и страховых взносов	Электронный	В сроки, установленные для формы (0503074) (форма 14)	1)Субъект учета заполняет форму в системе Смарт-свод в части граф по численности работников и плановых назначений и направляет задачу в КУ УР РЦУиО о готовности формы не позднее, чем за 4 рабочих дня до установленного срока сдачи отчета; 2)КУ УР РЦУиО заполняет форму в части части расчета заработной платы и страховых взносов до срока сдачи отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Отчет формируется в сроки, установленные Учредителем (ГРБС)

10.30	Отчет о количестве участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований в УР (161 УР)	субъект централизованного учета	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)
10.31	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)
10.32	Отчет по кредиторской задолженности государственных бюджетных и автономных учреждений Удмуртской Республики (AS33)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	Отчет формируется в сроки, установленные Учредителем (ГРБС)

10.33	Отчет о расходах и числ работников гос. органов субъектов РФ (год, квартал) (0503074) (форма 14), в том числе пояснительная записка	<u>квартал:</u> КУ УР "РЦУиО" (раздел 1 гр.4 строки 010, 020, 030, 050, 091 / субъект централизованного учета заполняет все остальные графы и разделы, а также пояснительную записку к форме <u>год:</u> КУ УР "РЦУиО" (раздел 1 гр.4 строки 010, 020, 030, 050, 091, разделы 3 и 4) / субъект централизованного учета заполняет все остальные графы и разделы, а также пояснительную записку к форме	Электронный	В сроки, установленные Учредителем (ГРБС)	<u>квартал:</u> 1)Субъект учета заполняет форму в системе Смарт-свод в части в части заполнения граф по численности работников и плановых назначений и направляет задачу в КУ УР РЦУиО о готовности формы не позднее, чем за 4 рабочих дня до установленного срока сдачи отчета; 2)КУ УР РЦУиО заполняет форму в части раздела графы 4 раздела 1 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 <u>год:</u> 1)Субъект учета заполняет форму в системе Смарт-свод в части графы 3 раздела 1, раздела 2, 5-8 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 и 4 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 и 4 не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока сдачи отчета и направляет задачу субъекту учета о готовности формы через систему ДГУ
10.34	Информация о не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнованиях на оплату	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)

	государственных (муниципальных) контрактов, подлежащих оплате в отчетном финансовом году (233н_УР)							
10.35	Консолидация субъект и район (У423)	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)
10.36	Расходы по оплате потребленных энергоресурсов организациями, финансируемыми из средств бюджета субъекта РФ (Энергоресурсы_ГРБС)	субъект централизованного учета	электронный	В сроки, установленные законодательством	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
10.37	Налоговые декларации (расчеты), в т.ч.:	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	1) Сотрудники КУ УР РЦУиО формируют отчетные формы, направляют субъекту централизованного учета отчеты (реестры по налогам) на проверку и согласование. 2) Субъект централизованного учета проверяет отчеты (реестры по налогам) и согласует оплату налогов с указанием источников для оплаты; 3)Согласованные декларации направляются через систему ЭДО в ИФНС сотрудниками КУ УР "РЦУиО" (при наличии доверенности). 4)После успешной сдачи отчетности сотрудники КУ УР "РЦУиО" производят смену	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета / уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	1)ведение налогового учета; 2)формирование налоговых деклараций в установленные сроки 3)осуществление платежей по налогам
10.37.1	налог на добавленную стоимость	КУ УР "РЦУиО"						
10.37.2	налог на прибыль	КУ УР "РЦУиО"						

10.37.3	налог на имущество	КУ УР "РЦУиО"			статуса отчета в 1С:Отчетность на "сдано" и присоединяют к отчету в 1С:Отчетность квитанции о приеме отчета и отчет в pdf формате			
10.37.4	водный налог	КУ УР "РЦУиО"						
10.37.5	налог по УСН	КУ УР "РЦУиО"						
10.37.6	расчет по транспортному налогу	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	X		
10.37.7	расчет по земельному налогу	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	X		

10.38	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
10.39	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
10.40	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
10.41	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	

10.42	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	
10.43	Оперативный мониторинг просроченной кредиторской задолженности (для здравоохранения)	Субъект централизованного учета на основании информации от КУ УР «РЦУиО»	на бумажном носителе / в электронном виде	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	КУ УР «РЦУиО» готовит информацию о просроченной задолженности и направляет ее субъекту учета за 2 рабочих дня до срока сдачи отчета. Субъект учета на основании информации формирует отчет и представляет его учредителю	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	
10.44	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

11.1	Журналы операций, в т.ч.:	КУ УР "РЦУиО"	-в электронном виде	направляются субъекту централизованного учета по окончании финансового года не позднее 30 июня	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. Оригиналы первичных документов на бумажном носителе брошюруются субъектом учета самостоятельно	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	X	1) бухгалтером формируются журналы операций в 1С:БГУ; 2) сформированные журналы сохраняются в электронный архив в ГИС УФЭД УР
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"						
11.1.6	№6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному	КУ УР "РЦУиО"						

	довольствию и стипендиям - ежемесячно;							
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"						
11.1.10	№8.2 Журнал по прочим операциям. Поступление НФА - ежемесячно;	КУ УР "РЦУиО"						
11.1.11	№8.3 Журнал по прочим операциям. Санкционирование	КУ УР "РЦУиО"						
11.1.12	№8-мо Журнал операций межотчетного периода - ежемесячно;	КУ УР "РЦУиО"						
11.1.13	№8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет - ежемесячно;	КУ УР "РЦУиО"						
11.1.14	Журнал операций по забалансовому счету - ежегодно отдельно по каждому забалансовому счету	КУ УР "РЦУиО"						

11.2	Иные бухгалтерские регистры	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"	Х	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"						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	Заявление 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, направляет в учреждение запрос на согласование перехода через систему ДГУ; 3) учреждение направляет ответ на запрос через систему ДГУ; 4) <u>при наличии доверенности</u> КУ УР РЦУиО направляет заявление в ФНС через систему ЭДО/ <u>при отсутствии доверенности</u> субъект централизованного учета направляет сформированное заявление в ФНС 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 заявление, направляет в учреждение запрос на согласование перехода через систему ДГУ 3) в случае положительного решения со стороны учреждения, КУ УР РЦУиО при наличии доверенности направляет заявление в ФНС через систему ЭДО
------	---	---------------	-------------	--	--	--	---	--

11.6	Уведомление об освобождении от НДС (по ст. 145 НК РФ)	КУ УР "РЦУиО"	электронный	не позднее 20 числа месяца, начиная с которого используется право на освобождение	<p><u>Первичное освобождение:</u> 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 перехода через систему ДГУ; 3) учреждение направляет ответ на запрос через систему ДГУ; 4) при наличии доверенности КУ УР РЦУиО направляет заявление в ФНС через систему ЭДО/ при отсутствии доверенности субъект направляет сформированное уведомление в ФНС через систему ЭДО.</p> <p><u>Продление освобождения:</u> 1) КУ УР "РЦУиО" анализирует деятельность субъекта централизованного учета; 2) в случае выявления признаков, по которым субъект продолжает использовать право на освобождение, формирует уведомление и направляет его в ФНС через систему ЭДО.</p>	ответственные лица КУ УР РЦУиО, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	<p><u>Первичное освобождение:</u> 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, направляет в учреждение запрос на согласование освобождения через систему ДГУ 4) в случае положительного решения со стороны учреждения, КУ УР РЦУиО при наличии доверенности направляет уведомление в ФНС через систему ЭДО</p> <p><u>Продление освобождения:</u> 1) КУ УР "РЦУиО" анализирует деятельность субъекта централизованного учета; 2) в случае выявления признаков, по которым субъект продолжает использовать право на освобождение, формирует уведомление и направляет его в ФНС через систему ЭДО.</p>
------	---	---------------	-------------	---	---	---	---	--

11.7	Уведомление о переходе на УСН	КУ УР "РЦУиО"	электронный	не позднее 31 декабря календарного года, предшествующего календарному году, начиная с которого учреждение переходит на УСН	1) КУ УР "РЦУиО" анализирует деятельность субъекта централизованного учета; 2) в случае выявления признаков, по которым субъект попадает под УСН, направляет в учреждение запрос на согласование перехода через систему ДГУ; 3) учреждение направляет ответ на запрос через систему ДГУ; 4) при наличии доверенности КУ УР РЦУиО направляет уведомление в ФНС через систему ЭДО/ при отсутствии доверенности субъект централизованного учета направляет сформированное уведомление в ФНС через систему ЭДО.	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 УСН, КУ УР РЦУиО формирует уведомление, направляет в учреждение запрос на согласование перехода через систему ДГУ 3) в случае положительного решения со стороны учреждения, КУ УР РЦУиО ф при наличии доверенности направляет уведомление в ФНС через систему ЭДО
11.8	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
11.9	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	<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	X	При наличии доверенности КУ УР РЦУиО формирует и направляет уведомление в ИФНС через систему ЭДО
11.10	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

11.11	Требования ИФНС, СФР и иных ведомств; решения и акты проверок ФНС, СФР	ответ на требования: КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	Электронный	Х	<p><u>При наличии доверенности:</u> <u>Требования в рамках полномочий КУ УР "РЦУиО":</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 ФНС (СФР).</p> <p><u>Требования не в рамках полномочий КУ УР "РЦУиО":</u> 1) КУ УР РЦУиО получает требование по системе ЭДО, направляет уведомление о получении в сроки, установленные регламентом ИФНС (СФР); 2) требование направляется субъекту централизованного учета через систему ДГУ в течение 1 рабочего дня с момента получения требования; 3) субъект централизованного учета готовит ответ на запрос и направляет через систему ДГУ в КУ УР "РЦУиО"; 4) КУ УР "РЦУиО" направляет ответ через систему ЭДО в сроки, установленные регламентом ФНС (СФР).</p> <p><u>При отсутствии доверенности:</u> 1) субъект централизованного учета получает требование по</p>	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные регламентом ФНС (СФР)	1) Подготовка ответов на требования в пределах полномочий КУ УР "РЦУиО"; 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете на основании первичного документа, полученного от СФР (ФНС) (при необходимости); 3) направление уведомления субъекту централизованного учета в случае превышения бюджетных обязательств над суммой плана (ЛБО)
-------	--	---	-------------	---	---	---	--	--

					<p>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 ФНС (СФР)</p>			
11.12	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 НК РФ	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	В сроки, установленные законодательством	КУ УР РЦУиО готовит и направляет уведомление в сроки, установленные ФНС

11.13	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 не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	КУ УР РЦУиО направляет в ФНС запрос и получает справку через телекоммуникационные каналы связи (при наличии доверенности) / Субъект учета направляет в ФНС запрос, следующего за отчетным, получает информацию (справку) и направляет ее в КУ УР РЦУ не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)КУ УР РЦУиО ежемесячно запрашивает Справку о принадлежности сумм; 2) на основании Справки производится распределение ЕНП по видам налогов на счета бухгалтерского учета, а также осуществляет отражение пени по налогам (сборам) в бухгалтерском учете и уведомление учреждения о наличии пени; 3)присоединение Справки к операции в 1С:БГУ; 4) отражение операции в регистре бухгалтерского учета; 5)при выявлении кредитового остатка на счете 303.14 в разрезе КПС, образовавшегося после распределения ЕНП между видами налогов и платежей по данным Справки, готовится уведомление субъекту учета о необходимости корректировки ПФХД (сметы); 6) после внесения изменений в ПФХД (смету) производится оплата налогов в соответствии с суммами распределения по Справке; 7)при выявлении некорректных операций, отраженных в Справке, проводится дополнительная сверка с ФНС до урегулирования расчетов по налогам (взносам)
-------	--	--	-------------	--	--	---	--	--

11.14	Информация из личного кабинета налогоплательщика (о состоянии Единого налогового счета (ЕНС), либо иная необходимая информация)	КУ УР "РЦУиО" при наличии доверенности / субъект централизованного учета	Электронный / скан-образ / формат Excel	По запросу КУ УР РЦУиО	<p><u>При наличии доверенности у КУ УР "РЦУиО" - получение информации из личного кабинета</u></p> <p><u>При отсутствии доверенности у КУ УР "РЦУиО":</u></p> <p>1) КУ УР РЦУиО направляет субъекту учета запрос на получение информации из личного кабинета налогоплательщика и указывает необходимый формат для скачивания информации из личного кабинета (Excel, pdf и т.д.)</p> <p>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</p>	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО" / руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>При наличии доверенности у КУ УР "РЦУиО" - получение информации из личного кабинета</p> <p>При отсутствии доверенности у КУ УР "РЦУиО" - при необходимости получения дополнительной информации КУ УР РЦУиО запрашивает у субъекта учета информацию из личного кабинета налогоплательщика и при необходимости на основании полученной информации вносит корректировки в бухгалтерский (бюджетный) учет</p>
11.15	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
11.16	Информация (решение) о форме организации внутреннего финансового аудита / изменение информации (решения) о форме организации внутреннего финансового аудита (ВФА)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежегодно - до 31 декабря. При отсутствии изменений информация о форме организации ВФА не предоставляется	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"

11.17	<p>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</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>ежегодно - не позднее 7 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи годовой бюджетной отчетности</p>	<p>Субъект централизованного учета готовит и направляет в КУ УР РЦУиО заключение или информацию</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее 4 рабочих дней до установленного ГРБС срока сдачи годовой бюджетной отчетности</p>	<p>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</p>
-------	---	--	---------------------------------------	---	---	--	--	---

11.18	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	КУ УР "РЦУиО"	Электронный / на бумажном носителе	1) формирование и направление запроса бухгалтером КУ УР "РЦУиО" субъекту централизованного учета по мере выявления недостатков в оформлении документа в срок не позднее 1 рабочего дня после получения документа, требующего внесения исправлений/корректировок / дооформления; 2)	Бухгалтер формирует и направляет запрос в той системе, через которую он получил документ, либо направляет письменный запрос в адрес субъекта централизованного учета;	лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета	X	<p>1) проверка документа, полученного от субъекта централизованного учета, на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соответствия применяемой формы документа действующему законодательству и настоящему Графику документооборота; -полноты заполнения всех обязательных реквизитов в документе; -соответствия документа предмету контракта (договора) и порядку документального оформления, прописанного в контракте (договоре); -своевременности оформления документа согласно свершившимся фактам хозяйственной жизни (документ должен быть составлен в день совершения факта хозяйственной жизни, либо непосредственно сразу после его окончания); -иных недостатков при формировании и оформлении документа. <p>2) формирование и направление Запроса на исправление документа в той системе, через которую поступил документ, либо в письменной форме в срок не позднее 1 рабочего дня после получения документа, требующего внесения исправлений/корректировок / дооформления;</p> <p>3) отражение документа в бухгалтерском учете;</p>
-------	---	---------------	------------------------------------	---	---	---	---	---

11.19	Уведомление о выявленных рисках при отражении фактов хозяйственной жизни (например, уведомление о наличии задолженности, уведомление в части санкционирования расходов (доходов), уведомление по недостающим документам, уведомление о наличии недоплата / переплат по заработной плате и т.д.)	КУ УР "РЦУиО"	Электронный / на бумажном носителе	формирование и направление Уведомления бухгалтером КУ УР "РЦУиО" субъекту централизованного учета по мере выявления рисков в срок не позднее 3 рабочих дней после выявления риска	Бухгалтер формирует и направляет Уведомление в той системе, через которую он получил документ, либо направляет письменное уведомление в адрес субъекта централизованного учета	уведомление в электронном формате - лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета; уведомление на официальном бланке КУ УР "РЦУиО" - руководитель (уполномоченное лицо) КУ УР "РЦУиО";	X	формирование и направление Уведомления о выявленных рисках по мере выявления рисков в той системе, через которую поступил документ, либо в письменной форме в срок не позднее 3 рабочих дней после выявления риска
11.20	Требование о необходимости представления первичных учетных документов	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	Направление в субъект централизованного учета для представления первичных учетных документов	уполномоченные лица	X	Направление в субъект централизованного учета для представления первичных учетных документов
11.21	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, на уведомление о рисках, на требование о необходимости представления первичных учетных документов	субъект централизованного учета	Электронный / на бумажном носителе	ответ на запрос субъектом централизованного учета не позднее 3 рабочих дней после получения запроса, требования, уведомления от КУ УР "РЦУиО"	Субъект централизованного учета, готовит ответ на уведомление (запрос, требование) (направляет недостающие документы, принимает меры по минимизации риска, корректирует первичный документ, либо готовит письменные указания руководителя субъекта централизованного учета по отражению либо неотражению документа в учете) и направляет ответ в КУ УР "РЦУиО" в том же формате и в той же системе, в которой получен запрос	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 рабочих дней после получения ответа	1) после получения ответа на запрос, уведомление от субъекта централизованного учета бухгалтером производится отражение документа в учете, либо корректировка ранее отраженного документа в регистрах, либо не отражение документа в регистрах в зависимости от содержания ответа учреждения с учетом положений п.8 ст. 7 Закона №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(в случае возникновения разногласий в

								<p>отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем субъекта централизованного учета и КУ УР "РЦУиО", первичные документы и объекты бухгалтерского учета, принимаются (не принимаются) к бухгалтерскому учету по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и за достоверность отчетности);</p> <p>2) в случае, если ответ на запрос от субъекта централизованного учета в установленные сроки не поступил и документ не скорректирован, то ответственные лица субъекта централизованного учета несут ответственность за документ, отраженный / неотраженный в регистрах бухгалтерского учета и за сформированную в результате данной операции отчетность</p>
11.22	Уведомление (приказ) о начале проверки внешними контрольными органами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 рабочих дней после получения документа	Субъект централизованного учета при получении уведомления о начале проверки направляет копию уведомления в КУ УР "РЦУиО" сопроводительным письмом или через систему ДГУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения документа	Принятие в работу, подготовка запрашиваемых документов / пояснений в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО"

11.23	Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения внешними контрольными органами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление акта не позднее 3 рабочих дней после получения документа; подготовка пояснений в срок не позднее 2 рабочих дня до сроков, указанных контрольными органами для подготовки ответа субъектом централизованного учета	1)Субъект централизованного учета при получении Акта проверки направляет копию акта в КУ УР "РЦУиО" сопроводительным письмом; 2) КУ УР "РЦУиО" готовит пояснения, возражения, информацию о проделанной работе по устранению в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО" и направляет субъекту учета сопроводительным письмом	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 рабочих дней до сроков, указанных контрольными органами для подготовки ответа субъектом централизованного учета	Подготовка пояснений, возражений, информации о проделанной работе по устранению в пределах компетенции КУ УР "РЦУиО"
11.24	Справка для налоговых вычетов (об оплате образовательных, медицинских, физкультурно-оздоровительных услуг для предоставления в налоговый орган), сведения	субъект централизованного учета	Электронный / на бумажном носителе	по обращению заявителя	Субъект централизованного учета формирует Справку и направляет заявителю	X	X	X
11.25	Сведения о фактических расходах налогоплательщика на оказанные услуги, необходимых для предоставления социального налогового вычета по налогу на доходы физических лиц по форме КНД 1115141 (пп. 2 п.1 статьи 219 НК РФ)	субъект централизованного учета	Электронный	В сроки, установленные законодательством	Субъект централизованного учета формирует Сведения и передает их в ФНС при наличии технической возможности	X	X	X

11.26	Сведения о доле доходов от деятельности музеев, театров, библиотек, учредителями которых являются субъекты Российской Федерации или муниципальные образования, домов и дворцов культуры, клубов, учредителями которых являются муниципальные образования; Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные законодательством	КУ УР "РЦУиО" готовит и направляет сведения в сроки, установленные НК РФ	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	В сроки, установленные законодательством	КУ УР РЦУиО готовит и направляет сведения в сроки, установленные ФНС
11.27	Уведомления об утрате права на освобождение от использования обязанностей налогоплательщика, предусмотренного ст.145 НК РФ	КУ УР "РЦУиО"	Электронный	В сроки, установленные законодательством	КУ УР "РЦУиО" готовит и направляет уведомление в сроки, установленные НК РФ	уполномоченное лицо КУ УР "РЦУиО"	В сроки, установленные законодательством	КУ УР РЦУиО готовит и направляет уведомление в сроки, установленные ФНС

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

В целях оперативного формирования учетной информации и (или) отчетности, а также оптимизации документооборота, работником КУ УР «РЦУиО» может быть принято решение о формировании проектов (предзаполнении) унифицированных первичных документов засубъект централизованного (при наличии у КУ УР «РЦУиО» информации для

предзаполнения документа и по согласованию с субъектом централизованного учета). При этом субъект централизованного учета отвечает за достоверность данных о фактах хозяйственной жизни, которые отражены в предзаполненных документах.