

## Соглашение

о выполнении работ по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

г.Ижевск

«29» марта 2021 г.

Казенное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Андреевой Светланы Валентиновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и бюджетное учреждение здравоохранения Удмуртской Республики «Санаторий для детей «Малышок» Министерства здравоохранения Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице главного врача Карташевой Елены Глебовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения на территории Российской Федерации и Удмуртской Республики, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства на постоянной основе, в порядке и на условиях, предусмотренных, настоящим Соглашением, выполнять следующие работы по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности Заказчика (далее по тексту - «работы»):

1.1.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета:

- а) формирование и соблюдение единой Учетной политики;
- б) соблюдение локальных актов Заказчика, регламентирующих начисление и выплату заработной платы и других выплат работникам;
- в) проверка правильности и своевременности формирования первичных учетных документов, составленных на бумажном носителе, и направленных Заказчиком посредством электронного документооборота государственных учреждений (далее-ДГУ). заверенных квалифицированной электронно-цифровой подписью руководителя либо уполномоченного лица, или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и принятие их к учету;
- г) регистрация и накопление в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета данных, содержащихся в первичных учетных документах;
- д) ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета операций по счетам (лицевым, расчетным, ссудным, кредитным и прочим) Заказчика, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по платежам в бюджеты, расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, расчетов по оплате труда, учет нефинансовых активов;
- ж) участие, по инициативе руководителя Заказчика в проведении инвентаризации активов и обязательств Заказчика по согласованию с руководителем Исполнителя;
- з) обеспечение соответствия применяемого плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и порядка его применения, корреспонденции счетов бухгалтерского учета, бюджетной классификации, требованиям бюджетного законодательства;
- е) формирование и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности по формам, указанным в приказах Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г.

ГЛАВНЫЙ ВРАЧ

ЕГ КАРТАШЕВА

№191н и от 25.03.2011г. №33н и обеспечение ее соответствия установленных требованиям в соответствии с типом учреждения:

и) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета на основе экономических расчетов Заказчика (аренда, компенсации и др.).

1.1.2. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности согласно перечню налоговых обязательств по формам, указанным в Приложении 1 к Соглашению, включая:

а) ведение в установленном порядке учета доходов и расходов Заказчика и объектов налогообложения по представленным первичным учетным документам, направленным Исполнителю посредством ДГУ, заверенным квалифицированной электронно-цифровой подписью руководителя либо уполномоченного лица, или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

б) ведение регистров налогового учета;

в) составление налоговых деклараций (расчетов);

г) формирование и представление в установленном порядке в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций (расчетов) при наличии полномочий;

д) представление в налоговый орган по месту его нахождения годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности при наличии полномочий.

е) представление в налоговые органы совместно с Заказчиком либо их представителями в случаях и в порядке, которые предусмотрены Налоговым кодексом Российской Федерации, документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов;

ж) выполнение законных требований налогового органа об устранении выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах;

з) обеспечение сохранности данных бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов иных документов, предоставленных Заказчиком посредством ДГУ;

и) исполнение обязанностей Заказчика как налогового агента (включая обязанности по удержанию исчисленного налога из денежных выплат налогоплательщику, ведению учета выплаченных налогоплательщикам доходов и исчисленных с них налогов, предоставлению в налоговый орган по месту учета отчетности об исполнении обязанностей налогового агента):

1.1.3. Составление статистической отчетности Заказчика и представление ее органам государственной статистики при наличии полномочий по формам, указанным в Приложении 1 к Соглашению;

1.1.4. Начисление и своевременное перечисление платежей в государственные внебюджетные фонды при наличии денежных средств на счетах Заказчика;

1.1.5. Начисление и своевременное перечисление заработной платы и других установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики выплат работникам Заказчика согласно локальных актов Заказчика при наличии плановых назначений и наличии денежных средств на счетах Заказчика;

1.1.6. Начисление, учет и осуществление платежей в бюджет, пени и штрафов по ним при наличии денежных средств на счетах Заказчика, формирование и представление отчетности;

1.1.7. Участие в представлении и защите интересов Заказчика по вопросам, относящимся к компетенции Исполнителя, в судах, правоохранительных органах и органах государственной власти;

1.1.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Заказчика для обеспечения положенными выплатами (установленными удержаниями) работников в части исполнения настоящего Соглашения.

1.2. Функции, перечисленные в п. 1.1 настоящего Соглашения, осуществляются Исполнителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и единой Учетной политикой,

- 1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом (лицами).
- 1.4. Иные бухгалтерские документы Заказчика, в том числе платежные документы и бухгалтерская (бюджетная) отчетность, а также налоговая, статистическая отчетности подписываются руководителем Заказчика или уполномоченными им лицами согласно установленным требованиям.
- 1.5. Со стороны Исполнителя ответственным по настоящему Соглашению является руководитель Исполнителя.
- 1.6. Порядок и сроки предоставления первичных учетных и иных документов устанавливаются графиком документооборота согласно Приложению 2 к Соглашению.
- 1.7. В случае возникновения технических сбоев в каналах связи, средствах телекоммуникаций или отсутствия подключения к системе ДГУ, препятствующих передаче документов, ответственный специалист Заказчика оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению 2 к Соглашению.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Обязанности Исполнителя

- 2.1.1 Исполнитель обязуется обеспечивать качественное и своевременное выполнение работ в соответствии с условиями настоящего Соглашения и требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики.
- 2.1.2. Своевременно осуществлять проведение финансовых операций, возникающих в процессе выполнения работ по исполнению обязательств Заказчика, в пределах плановых значений плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД). финансового обеспечения выполнения им государственного задания и по иным источникам, в том числе от приносящей доход деятельности (при их наличии), утвержденным плановыми значениями ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами.
- 2.1.3. Обеспечивать ввод данных в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Управление финансово-экономической деятельностью государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственных им учреждений» (далее - ГИС УР УФЭД) и контроль за вводом данных Заказчиком, указанных в п. 2.2.8 настоящего Соглашения.
- 2.1.4. По завершению ввода данных в ГИС УР УФЭД производить начисление и своевременное перечисление заработной платы и других установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики выплат работникам Заказчика, путем зачисления денежных средств на счета, банковские карты или иным установленным порядком, а также производство предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики удержаний из заработной платы и перечисление их по принадлежности при наличии соответствующих полномочий.
- 2.1.5. Своевременно начислять и осуществлять перечисление налогов, платежей и иных выплат и осуществлять контроль за их начислением и перечислением.
- 2.1.6. Обеспечивать квалифицированное выполнение работниками Исполнителя функций, перечисленных в п. 1.1 настоящего Соглашения. Работы оказываются специалистами, имеющими необходимую теоретическую подготовку и практические навыки, а так же проходящими курсы повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет.
- 2.1.7. Своевременно обеспечивать Заказчику методическую помощь в оформлении требуемых для исполнения настоящего Соглашения документов.
- 2.1.8. Подписывать подписью «Главный бухгалтер»:
- а) акты сверки взаимных расчетов;
  - б) авансовые отчеты;
  - в) бухгалтерскую отчетность;

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР  
ЕГ ВАРТАШЕВА



реестров на зачисление денежных средств на банковские карты работников учреждения по зарплатному проекту.

2.2.5. Своевременно и правильно оформлять все проводимые хозяйственные операции первичными учетными документами и осуществлять контроль за законностью совершаемых операций.

2.2.6. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, экономические расчеты и иные документы, необходимые для выполнения им функций, предусмотренных п. 1.1. настоящего Соглашения, в том числе, с соблюдением порядка и сроков, установленных Графиком документооборота согласно Приложению 2 к Соглашению.

2.2.7. При предоставлении первичных учетных документов Исполнителю производить отметку с расшифровкой и подписью ответственного лица:

- кода вида финансового обеспечения (КВФО);
- кода бюджетной классификации (КБК);
- кода вида расходов (доходов) или источника финансирования (КВР/КВД или КИФ);
- аналитического кода по классификационному признаку доходов;
- предельного срока исполнения оплаты контракта (договора);
- классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2.8. Заполнять в ГИС УР УФЭД сведения, указанные в Графике документооборота, согласно Приложению 2 Соглашения.

2.2.9. Обеспечивать очередность списания денежных средств со счетов учреждения в соответствии с требованиями статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.10. Организовывать проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, неиспользованных дней отпуска работников в соответствии с установленными требованиями.

2.2.11. Предоставлять по запросу Исполнителя дополнительную информацию и документы, необходимые ему для выполнения работ по Соглашению.

2.2.12. Оказывать необходимое содействие Исполнителю в выполнении своих функций по настоящему Соглашению и осуществлять административное регулирование деятельности работников учреждения, связанное с выполнением настоящего Соглашения.

2.2.13. Своевременно вводить в ГИС УР УФЭД и представлять Исполнителю персональные данные работников учреждения при строгом соблюдении требований ст.3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006г. №152-ФЗ и иные документы, необходимые для начисления положенной заработной платы и других установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики выплат работникам учреждения, а также для производства предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики удержаний и перечисления их по принадлежности.

2.2.14. Получить согласие субъекта персональных данных для передачи Исполнителю в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006г. №152-ФЗ согласно Приложению 3 к Соглашению;

2.2.15. Самостоятельно организовывать работу по вопросам финансового планирования и финансирования расходов с главным распорядителем бюджетных средств по соответствующим статьям бюджетной классификации плановых значений ПФХД и своевременно информировать его о потребности в средствах для обеспечения деятельности учреждения по этим расходам, а также вносить изменения в ПФХД исключительно с учетом принятых бюджетных обязательств (принимаемых обязательств с учетом объявленных закупок).

2.2.16. Организовывать хранение документов бухгалтерского учета и отчетности, а также передачу их в архив.

2.2.17. Подписывать подписью руководителя или уполномоченного им лица все документы, касающиеся бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

2.2.18. Предоставлять в банк информацию и документы для выпуска банковских карт работникам учреждения, в том числе вновь принятым, в рамках зарплатного проекта.

2.2.19. Сообщать Исполнителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведения по вновь выпущенным банковским картам работников учреждения, в том числе вновь принятым, или иную информацию, влияющую на своевременность перечислений заработной платы работникам.

2.2.20. Извещать в письменной форме каждого работника о произведенных выплатах в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.21. Предоставить Исполнителю от имени учреждения право доступа к лицевым счетам, открытым Заказчиком в финансовом органе Удмуртской Республики, Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике для проведения операций по кассовым поступлениям и выплатам по счетам учреждения, право просмотра и печати отчетных форм.

2.2.22. Организовывать ведение кассовых операций в кассовой книге, оформление кассовых документов в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем или иным уполномоченным лицом из числа своих работников, в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.2.23. Заказчик обязуется своевременно предоставлять Исполнителю копии принятых им локальных актов и распорядительных документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания, заверенные в установленном законодательством порядке.

### **2.3. Исполнитель имеет право:**

2.3.1. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для осуществления возлагаемых на него полномочий, предусмотренных п.1.1 настоящего Соглашения.

2.3.2. Осуществлять предварительный и текущий контроль за соответствием:

а) размеров надбавок (доплат) и иных выплат нормативно-правовым и локальным актам;  
б) платежей по заключаемым государственным контрактам, гражданско-правовым договорам плановым значениям, предусмотренным ПФХД по всем источникам финансового обеспечения и остаткам средств на счетах Заказчика;

в) первоочередности оплаты возникшей кредиторской задолженности.

2.3.3. Не принимать от Заказчика к оформлению и исполнению первичные учетные и иные документы, предоставляемые им с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, единой Учетной политики и Графика документооборота.

2.3.4. Исполнитель вправе взаимодействовать с государственными и иными организациями в целях качественного выполнения работ, указанных в п. 1.1 настоящего Соглашения.

2.3.5. Исполнитель вправе самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации для выполнения работ по настоящему Соглашению.

2.3.6. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Заказчика, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

2.3.7. Информировать главного распорядителя бюджетных средств Заказчика о возникновении просроченной кредиторской задолженности.

### **2.4. Заказчик имеет право:**

2.4.1. Требовать от Исполнителя выполнения работ своевременно и в полном объеме. Осуществлять контроль за выполнением обязательств Исполнителя, не вмешиваясь в область его профессиональной компетенции.

2.4.2. Запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с выполнением работ.

2.4.3. Расходовать в соответствии с установленными нормами материалы и другие материальные ценности на нужды учреждения.

2.4.4. Привлекать Исполнителя к участию в совещаниях, обсуждениях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя.

2.4.5. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения и не переданные Исполнителю в соответствии с настоящим Соглашением.

### **3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЮ ОТЧЕТНОСТИ**

3.1. Исполнитель представляет Заказчику универсальный передаточный документ (Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 года №1137) ежемесячно, не позднее пяти (пяти) календарных дней месяца, следующих за отчетным.

3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения универсального передаточного документа Заказчик рассматривает его и при отсутствии замечаний подписывает и направляет один экземпляр Исполнителю. При наличии замечаний Заказчик подписывает документ с указанием в нем мотивированных претензий по качеству выполняемых работ,

### **4. ОПЛАТА РАБОТ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЮ ОТЧЕТНОСТИ**

4.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности по деятельности учреждения, за исключением собственных доходов Заказчика, осуществляется Исполнителем за счет средств бюджета в порядке статей 69.1-69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Работы по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности по приносящей доход деятельности (собственным доходам) оплачиваются Заказчиком ежемесячно не позднее 10 дней с момента получения от Исполнителя универсального передаточного документа.

Размер платы по Соглашению составляет 101 476,09 (сто одна тысяча четыреста семьдесят шесть) рублей 09 копеек (код доходов «130» «доходы от оказания платных услуг») в год. Расчет платы прилагается.

4.3. Фактическая стоимость определяется подписанными сторонами универсальными передаточными документами в соответствии с объемом выполненных работ за счет оказания платных услуг.

### **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

5.1. Для целей настоящего Соглашения термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по настоящему Соглашению, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, удовлетворяющую требованиям действующего законодательства РФ, которая может быть передана от Заказчика Исполнителю, Заказчик может передавать Исполнителю Конфиденциальную информацию, по защищенным каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет с обязательным указанием на ее конфиденциальный характер. Заказчик получает и предоставляет Исполнителю согласие сотрудников Заказчика на обработку и передачу персональных данных Федерального закона «О персональных данных» от 27.12.2006г. №152-ФЗ в форме Приложения 3 к Соглашению.

5.2. Исполнитель обязуется сохранять Конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты, в том числе в случае реорганизации или ликвидации Исполнителя. Исполнитель настоящим соглашается, что не разгласит и не допустит разглашения Конфиденциальной информации никаким третьим лицам без

предварительного письменного согласия Заказчика, кроме случаев раскрытия Конфиденциальной информации в силу требований действующего законодательства РФ вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти, при условии, что в случае любого такого раскрытия Исполнитель предварительно уведомит Заказчика о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия Конфиденциальной информации, а также об условиях и сроках такого раскрытия; и Исполнитель раскроет только ту часть Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства РФ, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции, либо законных требований компетентных органов государственной власти.

5.3. Для целей настоящего Соглашения «Разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные Заказчиком действия Исполнителя, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие Исполнителя, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны каких-либо третьих лиц.

5.4. Все материальные носители, на которых записана Конфиденциальная информация, представленные Исполнителю, а также любые снятые с них копии являются собственностью Заказчика, и подлежат возврату и/или уничтожению Исполнителем в соответствии с указаниями Заказчика, Заказчик сохраняет право дать Исполнителю указание об удалении Конфиденциальной информации с принадлежащих Исполнителю материальных носителей, или об уничтожении данных материальных носителей, если удаление с них Конфиденциальной информации невозможно. Указанное уничтожение должно быть оформлено соответствующим актом (свидетельством), подписанным уполномоченными представителями Исполнителя.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность Исполнителя:

6.2.1. Исполнитель несет материальную ответственность в виде штрафов и пени за нарушение сроков предоставления отчетов и сведений в налоговые и другие организации только в том случае, если Заказчик соблюдает сроки предоставления соответствующих документов, указанных в Приложении 2.

6.2.2. Исполнитель не отвечает за несвоевременное совершение операций, в том числе по уплате налогов и аналогичных платежей, в случае, если заказчик передает документы, необходимые для их расчета, с нарушением сроков, указанных в Графике документооборота согласно Приложению 2 к Соглашению.

6.2.3. Исполнитель не несет ответственность за достоверность сведений, указанных в переданных ему документах Заказчиком, и отвечает за качество работ, осуществляемых по Соглашению, только на основании представленной Заказчиком документации.

6.2.4. Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, возникший в результате ошибочного выполнения или невыполнения закрепленных за ним функций в виде штрафных санкций и пени со стороны контролирующих органов Российской Федерации только за период действия Соглашения и только при условии, что штрафные санкции и пени взысканы с Заказчика по решению суда. Вина Исполнителя в возникшем ущербе должна быть доказана.

6.2.5. Исполнитель несет ответственность за сохранность первичной, бухгалтерской, налоговой и отчетной документации, хранящейся у него, в соответствии с настоящим Соглашением.

6.3. Ответственность Заказчика.

6.3.1. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставляемых Исполнителю документов.

6.3.2. Заказчик несет ответственность за своевременное предоставление документов и сведений, необходимых Исполнителю для выполнения работ по настоящему Соглашению согласно Приложению 2.

6.3.3. Заказчик несет ответственность за нецелевое использование денежных средств, а также за ненадлежащее оформление документов и сведений, вводимых в ГИС УР УФЭД и предоставляемых через ДГУ Исполнителю для исполнения им своих обязательств по настоящему Соглашению.

## **7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

Если имеют место форс-мажорные обстоятельства и препятствуют сторонам своевременно и качественно выполнять свои обязательства по Соглашению, то стороны, находящиеся в таких условиях, освобождаются от выполнения обязательств по Соглашению до момента прекращения действия указанных форс-мажорных обстоятельств. Сторона Соглашения, подвергшаяся воздействию форс-мажорных обстоятельств, сообщает другой стороне о создавшемся положении при первой возможности. Факт возникновения форс-мажорных обстоятельств должен быть подтвержден соответствующим актом компетентного органа государственной власти.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует по 31 декабря 2021 года, а в части расчетов - до полного исполнения Сторонами принятых обязательств.

8.2. Стороны установили, что условия настоящего Соглашения применяются к отношениям, возникшим с 1 января 2021 года.

8.3. Вносимые дополнения и изменения к Соглашению оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению составляют его неотъемлемую часть, подписываются уполномоченными представителями Сторон.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязательства по настоящему Соглашению третьей стороне без письменного согласия другой Стороны,

9.2. Досудебное урегулирование споров, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, обязательно. Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий - 20 (двадцать) рабочих дней с момента ее получения.

9.3. В случае невозможности урегулировать возникшие разногласия путем переговоров, все споры, возникающие из настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Удмуртской Республики.

9.4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, платежных реквизитов не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты изменения.

9.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.6. Настоящее Соглашение составлено в 2-х идентичных экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.7. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие Приложения к Соглашению:

Приложение 1 - Формируемые формы налоговой, статистической отчетности и отчетности в ФСС;

Приложение 2 - График документооборота;

ГЛАВНЫЙ БРАЧ  
ЕГ КАРТАШЕЕА

Приложение 3- Согласие на обработку и передачу персональных данных.  
Приложение 4 - Расчёт платы.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Заказчик

Бюджетное учреждение здравоохранения  
Удмуртской Республики «Санаторий для детей  
«Малышок» Министерства здравоохранения  
Удмуртской Республики»  
Юридический адрес: 426021, Удмуртская  
Республика, г.Ижевск, городок  
Машиностроителей. 111  
Телефон. 8(3412)71-38-86  
Адрес электронной почты: [malisan@list.ru](mailto:malisan@list.ru)  
ИНН 1832022953  
КПП 183201001

### Исполнитель

Казенное учреждение Удмуртской Республики  
«Республиканский центр учета и отчетности»  
Юридический адрес: 426063, Удмуртская  
Республика, г.Ижевск, ул.Орджоникидзе, 23а  
Телефон: +7(3412) 23-35-81  
Адрес электронной почты: [cbmzurl@lmail.ru](mailto:cbmzurl@lmail.ru)  
Отделение-НБ Удмуртская Республика,  
г.Ижевск БИК 049401001 ИНН 1831039778  
КПП 184101001 УФК по Удмуртской  
Республике (КУ УР «РЦУиО», л/с  
04132004290),сч. №40101810922020019001  
КВД .89211301992020000130 ОКТМО 94701000

От Заказчика:

Главный врач



/Карташева Е.Г./

М.П.

От Исполнителя:

Руководитель



/Андреева С.В./

М.П.

**Формируемые формы  
налоговой, статистической отчетности и отчетности в ФСС**

1. Перечень налоговой отчетности и отчетности в ФСС, формируемой Исполнителем:

№ п/п	Наименование	Примечание
1	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	
2	Налоговая декларация по земельному налогу	В части уточнения за 2018-2020 годы
3	Налоговая декларация по транспортному налогу	В части уточнения за 2018-2020 годы
4	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (с предоставлением расчетов)	
5	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (с предоставлением расчетов)	
6	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	
7	Налоговая декларация по ЕНВД	За 2020 год
8	Налоговая декларация по водному налогу	
9	Форма – 2-НДФЛ Общая справка о доходах физического лица	За 2020 год
10	Форма- 6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	
11	Форма – РСВ Расчет по страховым взносам	
12	Форма – 4-ФСС Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	
13	Форма – ДСВ-3 Сведения о застрахованных лицах	

2. Статистическая отчетность по перечню ниже, формируемая Исполнителем:

№ п/п	Наименование
1	Форма – 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций
2	Форма – П-2 (Инвест) Сведения об инвестициях об инвестиционной деятельности
3	Форма - П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы
4	Приложение к форме № 11 (краткая) Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций

\_\_\_\_\_ (наименование Заказчика)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку и передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(по месту  
регистрации) паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи) выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Казенному учреждению Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности», расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку и передачу своих персональных данных в следующие государственные органы:

- государственное учреждение – Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике;
- государственное учреждение- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике-кредитные организации (в части осуществления зарплатного проекта);
- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);
- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности);
- данные паспорта гражданина РФ;
- номер полиса добровольного медицинского страхования;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, наименование категории и группы должностей, дата назначения на замещаемую должность, дата принятия на работу, характер работы;
- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю казенному учреждению Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных действует до момента прекращения выполнения работ КУ УР «РЦУиО». Оно может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», или в случае прекращения деятельности казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр учета и отчетности». Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

**Расчет платы  
БУЗ УР "СД "Малышок" МЗ УР"**

п/п №	Показатели	Порядок расчета	Сумма, руб.
1	Среднемесячная заработная плата работников Учреждения со страховыми взносами, руб.	АОС07 за предыдущий год	49 650,88
2	Размер оплаты 1 часа работников Учреждения в месяц, руб.	пп №2 = пп №1/168ч.	295,54
3	Время затраченное на 1 операцию (4 мин), час	Фотография рабочего дня	0,07
4	Стоимость одной операции, руб./час	пп №4 = пп №2 * пп №3	19,70
5	Среднее количество проводок по платным услугам в год, шт.	данные ИС БГУ	3 218
6	Годовые затраты по БГУ, руб.	пп №6 = пп №5 * пп №4	63 410,08
7	Количество штатных единиц + договора ИПХ	отчет по зарплатным проектам	129,00
8	Удельный вес штатных единиц бухгалтера по заработной плате на ставку	пп №8 = пп №7 / 350 липевых счетов на ставку	0,37
9	Коэффициент платности по заработной плате *	(*)	0,14
10	Годовые затраты на бухгалтера по заработной плате, руб.	пп №10 = пп №1 * пп №8 * пп №9 * 12 мес.	29 844,38
11	Коэффициент платности **	(**)	0,19
12	Годовые затраты составления отчетности, руб.	пп №12 = 0,3 ставки * пп №1 * пп №11	2 858,95
13	Годовые затраты Учреждения на возмещение расходных материалов руб. ***	(***)	3 282,12
14	Годовые затраты Учреждения на возмещение коммунальных услуг, услуг связи, интернета, общехоз. нужды руб. ****	пп №14 = (****) * пп №7 * пп №11	2 080,57
15	Всего годовые затраты, руб.	пп №15 = пп №6 + пп №10 + пп №12 + пп №13 + пп №14	101 476,09

\* Расчет пп №9 коэффициента платности по учету заработной платы:

Предусмотренная сумма расходов на оплату труда с платных услуг в ПФХД на текущий год, тыс.руб.

Предусмотренная сумма расходов на оплату труда с субсидии на гос. задание в ПФХД на текущий год, тыс.руб.

\*\* Расчет пп №11 коэффициента платности:

23 093 181,94

Предусмотренная сумма расходов по платным услугам в ПФХД на текущий год, тыс.руб.

4 772 750,00

Предусмотренная сумма расходов субсидии на гос. задание в ПФХД на текущий год, тыс.руб.

24 866 253,50

\*\*\* - средний расход бумаги Учреждения в мес. (5 п \* 250 руб. \* 12 мес \* коэффициент платности)

- расходы Учреждения на закупку картриджа (0,5 картридж \* 350 руб. \* 12 мес. \* коэффициент платности)

2 879,05

403,07

\*\*\*\*

- расходы Учреждения на услуги связи, интернет, тыс.руб. за предыдущий год / количество обслуживаемых шт.ед. за предыдущий год
- расходы Учреждения на коммунальные услуги тыс.руб. за предыдущий год / количество обслуживаемых шт.ед. за предыдущий год
- расходы Учреждения на общехозяйственные нужды тыс.руб. за предыдущий год / количество обслуживаемых шт.ед. за предыдущий год

13,18

45,70

25,15

ГЛАВНЫЙ ВРАЧ

ЕГ КАРТАШЕВА

## График документооборота между Исполнителем и Заказчиком

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>							
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
2	Перечень материально-ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень) и договоры о материальной ответственности	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе / электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственными лицами	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Заказчик	На бумажном носителе	по мере необходимости	Заказчик формирует в системе ГИС УФЭД УР, выводит на бумажный носитель, регистрирует в журнале выданных доверенностей	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	Заказчик	На бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	В течение 2 (двух) рабочих дней от даты оформления	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5	Решение (Протокол) Комиссии по поступлению и выбытию активов (с приложением подтверждающих документов)	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения полного комплекта документов
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Заказчик формирует документ в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/воп	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7
7 Требование-накладная (ОКУД 0504204)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Заказчик формирует документ в системе ПИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ (ф.0504053) или через систему ДПУ	ответственные лица Заказчика	в день формирования в программном продукте
8 Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Заказчик формирует документ в системе ПИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ с приложением подтверждающих документов через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДПУ	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения акта с приложением полного комплекта подтверждающих документов
9 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Заказчик формирует документ в системе ПИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДПУ	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день формирования в программном продукте
10 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Заказчик формирует документ в системе ПИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДПУ	ответственные лица Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
11 Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ОКУД 0504101) с приложенным копи Инвентарной карточки учета финансовых активов (ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта) (при наличии)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ОКУД 0504101) формирует Заказчик в системе ПИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДПУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
12 Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДПУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок оформления документа	
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Заказчик формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	в день формирования в программном продукте
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Заказчик формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ с приложением подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения акта с подтверждающими документами
15	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
17	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031)	Исполнитель	Электронный/ на бумажном носителе	По мере совершения хозяйственных операций	Формирует Исполнитель в системе ГИС УФЭД УР и выводит на бумажный носитель не позднее следующего рабочего дня после принятия к учету/выбытия основного средства	ответственные (уполномоченные) лица Исполнителя	X
18	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	Исполнитель	Электронный/ на бумажном носителе	по мере совершения хозяйственных операций	Формирует Исполнитель в системе ГИС УФЭД УР и выводит на бумажный носитель не позднее следующего рабочего дня после принятия к учету/выбытия основного средства	ответственные (уполномоченные) лица Исполнителя	X
19	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	Исполнитель	Электронный/ на бумажном носителе	По мере формирования карточек	Формирует в системе ГИС УФЭД УР согласно Единой учетной политике	ответственные (уполномоченные) лица Исполнителя	X
20	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Исполнитель	Электронный/ на бумажном носителе	Ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	Формирует в системе ГИС УФЭД УР согласно Единой учетной политике	ответственные (уполномоченные) лица Исполнителя	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/авиода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
22	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 050422(0))	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Заказчик формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
23	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	Исполнитель	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления	Заказчик формирует документ в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит его на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	в день формирования в программном продукте
24	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче объекта нефинансовых активов	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
25	Распоряжение Министерства имущества отношений УР, приказ главного распорядителя бюджетных средств о включении имущества в состав особо ценного	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
26	Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152(зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2008 N 12414)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания рейса	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
27	Инвентарный список НФА (ОКУД 0504034)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации НФА	Формируется в системе ГИС УФЭД УР, выводится ежегодно на бумажном носителе перед проведением инвентаризации	ответственные лица учреждения	X
<b>2. Учет кассовых операций и бланков строгой отчетности</b>							
28	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченные лица) Исполнителя	в день формирования в программном продукте

	1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/ввода на бумажном носителе/ направления электронного образа (скан-копия) через систему ДГУ	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок оформления документа	
29	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день получения документа	
30	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, главный бухгалтер (уполномоченные лица) Исполнителя	в день формирования в программном продукте	
31	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченные лица) Исполнителя	в день формирования в программном продукте	
32	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, главный бухгалтер (уполномоченные лица) Исполнителя	в день формирования в программном продукте	
33	Отчет о состоянии счетчиков ККТ с гашением и копия к нему	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	В день представления документа	
34	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня сдачи наличных денежных средств в банк	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	X	
35	Чек банккомата (при работе с лебеговыми картами)	Заказчик	На бумажном носителе оригинал и копия/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со момента внесения/снятия денежных средств через банкомат	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	ответственные лица учреждения	В день представления документа	
36	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР ежедневно, выводит на бумажный носитель и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Исполнителя, руководитель Заказчика	X	

*[Подпись]*

*[Подпись]*

	1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
37	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Заказчик	Электронный	Не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР ежедневно одноmomentно при формировании кассовых документов	ответственные лица Заказчика	8 X	
38	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (бланк строгой отчетности) (ОКУД 0504207)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	
39	Требование-накладная (ОКУД 0504204)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день формирования в программном продукте	
40	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР в день наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день формирования в программном продукте	
41	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления документа	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, выводит на бумажный носитель после проведения документа в программном продукте и направляет Исполнителю подписанный документ через реестр сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	в день формирования в программном продукте	
42	Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	По мере совершения хозяйственных операций	Формирует в системе ГИС УФЭД УР	ответственные лица Заказчика	X	
<b>3. Операции с безналичными денежными средствами</b>								
43	Платежное поручение	Исполнитель	электронный	X	Формирование в системах Бюджет – web/ СУФД	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя при наличии доверенности от Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа на оплату с визой руководителя Заказчика и с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ и предельного исполнения	

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обр.	
44 Заявка на кассовый расход (ф.0531801)/Сводная заявка на кассовый расход (ф.0531860)	Исполнитель	электронный	X	1) Формирование в системе ГИС УФЭД УР; 2) выгрузка в программный комплекс Бюджет – web/ СУФД; 3) подписание ЭЦП (руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя при наличии доверенности от Заказчика)	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя при наличии доверенности от Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа на оплату с визой руководителя Заказчика и с указанием КБК, КВР, КФО, КОСГУ и предельного срока исполнения документа	
45 Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту ф. 0531243	Исполнитель	электронный	X	1) Формирование в системе ГИС УФЭД УР; 2) выгрузка в программный комплекс «Бюджет – web»; 3) подписание ЭЦП (руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя при наличии доверенности от Заказчика)	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя при наличии доверенности от Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа	
46 Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Исполнитель совместно с Заказчиком	электронный	X	1) Формирование средствами программного комплекса «Бюджет – web»/СУФД; 2) подписание ЭЦП руководителя (уполномоченного лица) Заказчика	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя при наличии доверенности от Заказчика	В течение 3 рабочих дней с момента получения письменного запроса о необходимости уточнения платежа	
47 Выписка из лицевого счета	Исполнитель	Электронный/ на бумажном носителе	X	Формируется ежедневно в программном комплексе «Бюджет-web» на следующий рабочий день после выгрузки платежных документов в программный комплекс «Бюджет – web»	Ответственное лицо Исполнителя	В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа	
48 Выписка из лицевого счета (из СУФД-портала)	Заказчик - при отсутствии у Исполнителя прав на доступ в СУФД-портал/ Исполнитель - при наличии прав на доступ в СУФД портал	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ежедневно	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе, либо направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	В течение 3 рабочих дней с момента получения документа	
49 Чек эквайринга (слип) (с копией)	Заказчик	На бумажном носителе оригинал и копия/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа	

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

1 2 3 4 5 6 7 8

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
50	Счет на оплату и иные документы-основания для осуществления платежей операций с визой руководителя обслуживаемого учреждения и с указанием КБК, КВР, КОФ, КОСГУ и предельного срока исполнения документа	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
51	Информация по исполнению контрактов, размещенных в ЕИС, в части оплаты	Исполнитель	электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения запроса от Заказчика	Исполнитель предоставляет информацию Заказчику через систему ДГУ	ответственное лицо Исполнителя	X
<b>4. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>							
52	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня с даты подписания приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день поступления документа
53	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	не позднее одного рабочего дня с даты утверждения заявления	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика: подотчетное лицо учреждения	в день поступления документа
54	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Заказчик	Электронный	В день принятия решения о командировании сотрудника	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
55	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Заказчик	Электронный	Не позднее одного дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
56	Решение о командировании на территории иностранного государства	Заказчик	Электронный	В день принятия решения о командировании сотрудника	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
57	Изменение решения о командировании на территории иностранного государства	Заказчик	Электронный	Не позднее одного дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок представления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обращения
1	2	3	4	5	6	7	8
58	Заявка-обоснование закупки малого объема	Заказчик	Электронный	Не позднее одного дня после принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
59	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	1)Заказчик формирует документ в системе ГИС УФЭД УР (заполняется лицевая и оборотная сторона (графы 1-5)); 2)Исполнитель проверяет документ и проводит его в системе ГИС УФЭД УР; 3) Заказчик выводит документ на бумажный носитель, подписывает и направляет в течение двух рабочих дней после проведения документа в программном продукте с приложением подтверждающих документов	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее трех рабочих дней после получения документа
60	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	Заказчик	Электронный	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	Формирует в системе ГИС УФЭД УР	ответственные лица Заказчика, руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в программном продукте
61	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее рабочего дня начисления заработной платы с учетом ограничений, установленных статьей 138 Трудового кодекса РФ
<b>5. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками</b>							
62	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	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
63	Акт приемки товаров, работ услуг по 44-ФЗ	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
64	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после получения письма о необходимости возврата	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо контрактной службы Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
65	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо контрактной службы Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
66	Акт сверки взаиморасчетов	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (по состоянию на 31 декабря)	<i>При получении акта сверки от контрагента:</i> 1) Заказчик предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ подписанный контрагентом акт сверки; 2) Исполнитель сверяет акт сверки с данными бухгалтерского учета, подписывает ответственными лицами Исполнителя и направляет Заказчику; 3) Заказчик подписывает акт сверки и направляет контрагенту <i>При подготовке акта сверки Исполнителем:</i> 1) Исполнитель готовит по данным бухгалтерского учета проект акта сверки по запросу Заказчика; 2) подписанные ответственными лицами Исполнителя акты сверки направляются Заказчику; 3) ответственные лица Заказчика подписывают акты сверки контрагентами и возвращают их Исполнителю	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Исполнителя	сверка с данными бухгалтерского учета проводится не позднее трех рабочих дней от даты получения документа / формируется проект акта сверки не позднее следующего рабочего дня после получения запроса
67	Судебные акты, решения, исполнительные листы, претензионные требования, расчеты пени/неустойки за нарушение условий контрактов и иные документы в части судебной и претензионной работы	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	в течении 1 рабочего дня с момента поступления в учреждение	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
<b>6. Оплата труда</b>							
68	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.)	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих от даты утверждения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
69	Штатное расписание с приказом об утверждении Штатного расписания	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих от даты утверждения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обращения	
70 Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после приема сотрудника на работу	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР в день приема сотрудника на работу с приложением электронного образа (скан-копии) приказа с подписью руководителя заказчика и принимаемого сотрудника. Оригинал документа на бумажном носителе направляет Исполнителю через реестр сдачи документов (ф.0504053)	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день получения документа	
71 Приказ об установлении надбавок	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе/ направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее одного рабочего дня после получения документа	
72 Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	Заказчик	Электронные сведения	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника	Данные вводятся в систему ГИС УФЭД УР	ответственное лицо Заказчика	X	
73 Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней от даты получения заявления	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	заявитель	не позднее одного рабочего дня после получения документа	
74 Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы удержаний	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней от даты получения заявления	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	заявитель	не позднее одного рабочего дня после получения документа	
75 Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней от даты получения заявления	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	заявитель	не позднее одного рабочего дня после получения документа	
76 Документы с предельного места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н (зарегистрировано в Минюсте 05.06.2013 N 28668) (далее –приказ N 182н)), справка о доходах и суммах налога физического лица)	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней от даты получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее одного рабочего дня после получения документа	
77 Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после перевода сотрудника	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР с приложением электронного образа (скан-копии) приказа с подписью руководителя заказчика и принимаемого сотрудника. Оригинал документа на бумажном носителе направляет Исполнителю по реестру сдачи документов (ф.0504053)	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день получения документа	

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
78	Приказ (распоряжение) о премировании (поощрении, награждении)	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	В день подписания приказа, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
79	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	В день увольнения сотрудника	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР с приложением электронного образа (скан-копии) приказа с подписью руководителя заказчика и принимаемого сотрудника, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день получения документа
80	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, возложенных обязанностей с указанием размера доплаты	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
81	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	перечисление в ближайший срок выплаты заработной платы
82	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
83	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (основного, дополнительного, учебного) сотруднику	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР с приложением электронного образа (скан-копии) приказа с подписью руководителя Заказчика	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
84	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска	Формирует Заказчик в системе ГИС УФЭД УР с приложением электронного образа (скан-копии) приказа с подписью руководителя Заказчика	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
85	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	Заказчик	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после его получения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	перечисление пособия в ближайший срок выплаты заработной платы

1	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
2		3	4	5	6	7	8
78	Приказ (распоряжение) о премировании (поощрении, награждении)	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	В день подписания приказа, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	Предоставляет по реестру слачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
79	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	В день увольнения сотрудника	Формирует Заказчик в системе ТИС УФЗД УР с приложением электронного образа (скан-копия) приказа с подписью руководителя заказчика и принимаемого сотрудника, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	в день получения документа
80	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, возложения обязанностей с указанием размера доплаты	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Предоставляет по реестру слачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
81	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Предоставляет по реестру слачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	перечисление в ближайший срок выплаты заработной платы
82	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Предоставляет по реестру слачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
83	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (основного, дополнительного, учебного) сотруднику	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска	Формирует Заказчик в системе ТИС УФЗД УР с приложением электронного образа (скан-копия) приказа с подписью руководителя Заказчика	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
84	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска	Формирует Заказчик в системе ТИС УФЗД УР с приложением электронного образа (скан-копия) приказа с подписью руководителя Заказчика	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа
85	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	Заказчик	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после его получения	Предоставляет по реестру слачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	перечисление пособия в ближайший срок выплаты заработной платы

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обращения
1	2	3	4	5	6	7	8
86	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей; 3) Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении	Заказчик	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения полного пакета документов
87	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	Заказчик	Электронный, электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения листа нетрудоспособности	Электронные сведения / электронный образ (скан-копия) документа не позднее следующего рабочего дня после получения листа нетрудоспособности, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после его получения	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Исполнителя	не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица
88	Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденной Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N 578 (зарегистрировано в Министре России 15.12.2017 N49265), и необходимые для назначения пособия документы (листок назначения пособия документы) (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период и др.)	Заказчик	Электронный, электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения листа нетрудоспособности	Электронные сведения / электронный образ (скан-копия) документа не позднее следующего рабочего дня после получения листа нетрудоспособности, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после его получения	Ответственное лицо Заказчика	не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица
89	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421) за первую половину месяца	Заказчик	Электронный, электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	Не позднее 5 (пяти) рабочих дня до выплаты заработной платы за первую половину месяца	Формирует заказчик в системе ГИС УФЭД УР с последующим предоставлением документа на бумажном носителе по реестру сдачи документов	Ответственное лицо Заказчика	не позднее 5 (пяти) рабочих дня со дня получения документа

*С.С.*

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
90	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный (ОКУД 0504421)) за вторую половину месяца	Заказчик	Электронный; электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	При сроках выплаты заработной платы до 5 числа месяца, следующего за отчетным - не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания месяца, за который составляется Табель. При сроках выплаты заработной платы с 6 по 12 число месяца, следующего за отчетным - не позднее последнего рабочего дня месяца, за который предоставляется Табель. При сроках выплаты заработной платы с 13 по 30 число - не позднее 5 числа месяца, следующего за за отчетным	Формирует заказчик в системе ГИС УФСД УР с последующим предоставлением документа на бумажном носителе по реестру сдачи документов	Ответственное лицо Заказчика	не позднее 5 (пяти) рабочих дня со дня получения документа
91	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ОКУД 0504421)) на увольняемого сотрудника	Заказчик	Электронный; электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	В день увольнения сотрудника не позднее 09:00 ч.	Формирует заказчик в системе ГИС УФСД УР с последующим предоставлением документа на бумажном носителе	Ответственное лицо Заказчика	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа
92	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы и иные)	Заказчик	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	Не позднее двух рабочих дней от даты издания приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДДУ	Ответственное лицо Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа
93	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	на работающих сотрудников направляет в КУ УР «РПУиО» не позднее следующего рабочего дня после получения документов	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) Заказчик возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников Заказчик направляет Исполнительно по реестру сдачи документов (ф.0504053)	Ответственное лицо Заказчика	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы
94	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	Заказчик	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДДУ	Ответственное лицо Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа

	1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/формирования/ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обращения	
95	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами (с приложением подтверждающих документов)	Заказчик	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственное лицо Заказчика	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения полного комплекта подтверждающих документов	
96	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (182н), справка о доходах и суммах налога)	Исполнитель	оригинал на бумажном носителе	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения запроса	X	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Исполнителя	X	
97	Справка об инвалидности ВТЭК	Заказчик	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X	
98	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Заказчик	электронный, на бумажном носителе	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	Заказчик извещает сотрудников в соответствии со ст. 136 ТК РФ	X	X	
99	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	Исполнитель	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка	Формирует Исполнитель в системе ГИС УФЭД УР	Ответственное лицо Исполнителя	X	
100	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Исполнитель	электронный	За два рабочих дня до выплаты заработной платы	Формируется Исполнителем в системе ГИС УФЭД УР	Ответственное лицо Исполнителя	не позднее двух рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	
101	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	Исполнитель	электронный	Не позднее, чем за два рабочих дня до выплаты заработной платы	Формируется Исполнителем в системе ГИС УФЭД УР	Ответственное лицо Исполнителя	не позднее двух рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	
102	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Исполнитель	электронный	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Формирует Исполнитель в системе ГИС УФЭД УР, ответственное лицо Заказчика выгружает в систему кредитной организации (либо ответственное лицо Исполнителя при наличии доверенности)	Ответственное лицо Заказчика / Ответственное лицо Исполнителя при наличии доверенности	не позднее одного рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	
103	Картонка-справка (ОКУД 0504417)	Исполнитель	Электронный	ежемесячно по мере начисления заработной платы	Формируется Исполнителем в системе ГИС УФЭД УР	Ответственное лицо Исполнителя	X	
104	Договор гражданско-правового характера с физическим лицом	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после заключения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вид	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
105	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера с физическим лицом	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после заключения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
106	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	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих от даты оказания услуг (выполнения работ)	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения акта (отчета) с указанием суммы вознаграждения физического лица
107	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих от даты оказания услуг (выполнения работ)	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
<b>7. Операции с дебиторами по доходам</b>							
108	Соглашение по субсидиям, грантам, жертвованиям	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после его заключения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
109	Извещение (ф.0504805) на признание доходов текущего финансового года в виде полученной субсидии на выполнение государственного задания (информация о результатах использования субсидии на выполнение задания)	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного периода	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, ответственные лица учреждения, ответственные лица ГРФС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
110	Договор оказания платных услуг	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих дней после его заключения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
111	Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней с момента оказания услуг (выполнения работ)	Заказчик формирует в системе ГИС УФЭД УР Акт, выводит его на бумажный носитель, подписывает контрагентом, предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) Исполнителю	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление в вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обращения	
112	Счет-фактура/ изменение к счет-фактуре	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	В день оказания услуг (выполнения работ)	Заказчик формирует в системе ГИС УФЭД УР счет-фактуру на основании Акта, выводит его на бумажный носитель, подписывает, направляет Исполнителю не позднее трех рабочих дней после подписания по реестру сдачи документов	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, ответственные (уполномоченные) лица Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
113	Счет на оплату платных услуг	Заказчик	на бумажном носителе	В сроки, указанные в договоре оказания услуг (выполнения работ)	Заказчик формирует в системе ГИС УФЭД счет, выводит его на бумажный носитель, подписывает, передает контрагенту для оплаты за услуги	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, ответственные (уполномоченные) лица Заказчика	X
114	Акт сверки взаиморасчетов	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	По мере необходимости, но не реже одного раза в год (по состоянию на 31 декабря)	<u>При получении акта сверки от контрагента.</u> 1) Заказчик предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) или через систему ДГУ подписанный контрагентом акт сверки; 2) Исполнитель сверяет акт сверки с данными бухгалтерского учета, подписывает ответственными лицами Исполнителя и направляет Заказчику; 3) Заказчик подписывает акт сверки и направляет контрагенту <u>При подготовке акта сверки Исполнителем.</u> 1) Исполнитель готовит по данным бухгалтерского учета проект акта сверки по запросу Заказчика; 2) подписанные ответственными лицами Исполнителя акты сверки направляются Заказчику; 3) ответственные лица Заказчика подписывают акты сверки контрагентами и возвращают их Исполнителю	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Исполнителя	сверка с данными бухгалтерского учета проводится не позднее трех рабочих дней от даты получения документа / формируется проект акта сверки не позднее следующего рабочего дня после получения запроса
115	Книга продаж, Книга покупок	Исполнитель	электронный	Не позднее 25 числа после окончания отчетного периода	Формируется в системе ГИС УФЭД УР	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Исполнителя	X
116	Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа; исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами и др.	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
117	Выписка из приказа о выявлении ущерба, обнаружения недостачи	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
118	Выписка из приказа о возмещении причиненного ущерба	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания приказа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
119	Ведомость начисления доходов. Отчет о реализации платных услуг в разрезе видов услуг, номенклатуры, договоров, ответственных лиц, БСО для начисления доходов (Отчет о реализации билетов, отчет о реализации сувенирной продукции и иные аналогичные отчеты)	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного месяца	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Ответственные лица Заказчика	не позднее двух рабочих дней после получения документа
<b>8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов</b>							
120	План ФХД с обоснованиями/ изменения к плану ФХД, сведения и сметы об операциях с целевыми субсидиями по форме, утвержденной ГРБС - для бюджетных и автономных учреждений	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
121	Бюджетная смета казенного учреждения по форме, утвержденной ГРБС (с обоснованием) - для казенных учреждений	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
122	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	Руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
123	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после размещения извещения в ЕИС	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
124	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после размещения протокола в ЕИС	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
125	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурсе (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Заказчик	электронный/ на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после размещения протокола в ЕИС	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обраб.
1	2	3	4	5	6	7	8
126	Договор, контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после заключения	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
127	Банковская гарантия	Заказчик	Заверенная в установленном порядке копия на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после получения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственное лицо Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
<b>9. Инвентаризация</b>							
128	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Исполнитель	На бумажном носителе	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	1) Исполнитель формирует инвентаризационные описи и акты сверки по данным бухгалтерского учета не позднее двух рабочих дней после получения приказа о проведении инвентаризации; 2) подписанные ответственными лицами Исполнителя акты сверки направляются Заказчику; 3) ответственные лица Заказчика подписывают акты сверки контрагентами и направляют их Исполнителю, а также иные документы, подтверждающие наличие обязательств не позднее срока, указанного в приказе на проведение инвентаризации	ответственные лица Заказчика, ответственные лица Исполнителя	не позднее срока, указанного в приказе на проведение инвентаризации
129	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086); Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087); Инвентаризационная опись по долгосрочным договорам	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	1) Исполнитель формирует в программном продукте проект инвентаризационной описи по данным бухгалтерского учета не позднее следующего дня после получения приказа о проведении инвентаризации; 2) инвентаризационная комиссия Заказчика выводит опись на бумажный носитель и проводит инвентаризацию, заполняя графы о фактическом наличии; 3) опись с отраженными в ней данными о фактическом наличии передается Исполнителю не позднее следующего дня после ее подписания инвентаризационной комиссией	ответственные лица Заказчика	не позднее пяти рабочих дней после получения документа
130	Акт инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники (группа должностей) учреждения	Заказчик	На бумажном носителе	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	не позднее пяти рабочих дней после получения документа
131	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Исполнитель	На бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
132	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Заказчик	На бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копия) через систему ДГУ	ответственные лица Заказчика	не позднее двух рабочих дней после получения документа
<b>10. Отчетные формы</b>							
133	AS 07 «Отчет по ФОТ»	Заказчик	Электронный	До 12 числа месяца, следующего за отчетным	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
134	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М)	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные Пенсионным Фондом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
135	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ)	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные Пенсионным Фондом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
136	Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные Пенсионным Фондом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
137	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные Пенсионным Фондом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
138	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)	Заказчик - в части заполнения численности. Исполнитель - в части заполнения фонда начисленной заработной платы, выплат социального характера	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
139	Сведения о численности и оплате труда (по отраслям) (формы ЗП-культура, ЗП-образования и т.д.)	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
140	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Форма П-1). Сведения об объеме платных услуг населению по видам (форма П (услуги))	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X

	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
141	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (форма № 3-информ)	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
142	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), Форма оказания мед.помощи населению), Форма №1 (отчет о деятельности мед.организации), форма №14-МЕД и иные отраслевые формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
143		Заказчик	Электронный	В сроки, установленные законодательством	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
144	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности	Заказчик	Электронный	В сроки, установленные законодательством	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
145	Декларация о плате за НВОС, Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (форма N 2-ТП (Отходы))	Заказчик	электронный	В сроки, установленные законодательством	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X
146	Декларация о потреблении энергетических ресурсов	Заказчик	электронный	В сроки, установленные Министерством экономического развития	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X

  
 Главный врач  
 Е.Г. КАРТАШЕВА

1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки
147	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"	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Учредителем	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика/ уполномоченное лицо Исполнителя	X
148	Приказ 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"	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Учредителем	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика/ уполномоченное лицо Исполнителя	
149	Информация для составления пояснительной записки к балансу (форма 0503760) (разделы 1-3 Пояснительной записки)	Заказчик	Электронный/ на бумажном носителе	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты предоставления отчетности	Предоставляет по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе и направляет по электронной почте	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
150	Отчет по состоянию кредиторской задолженности государственных БУ и АУ в УР (КЗ_АУ/БУ)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Учредителем	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
151	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387М)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Учредителем	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
152	Отчет по зарплатным проектам	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Учредителем	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
153	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, водный налог, УСН, ЕНВД)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика	X

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/ввод	Вид представления	Срок предоставления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
154	Сообщение о невозможности удержать налог и сумме налога представляется по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 20_год» (форма по КНД 1151078)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
155	Сведения по доходам физических лиц, в случае удержания налога из выплаченного дохода представляется по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 20_год» (форма по КНД 1151078)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
156	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ (форма КНД 1151099)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
157	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
158	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 – ФСС)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Фондом социального страхования РФ	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
159	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Исполнитель	Электронный	В сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики	X	руководитель (уполномоченное лицо) Заказчика / уполномоченное лицо Исполнителя	X
160	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	Исполнитель	на бумажном носителе и в электронном виде	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса	Исполнитель предоставляет информацию для заполнения Карт по письменному запросу Заказчика в части балансовой и остаточной стоимости объектов	уполномоченное лицо Исполнителя	X

*okt*

	1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование документа	Ответственный за подготовку/предоставление/вод	Вид представления	Срок представления	Порядок предоставления/ формирования/ ввода	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок обработки	
					<b>11. Иные документы</b>			
161	Документы для осуществления социальных выплат	Заказчик	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после подготовки документов	Предоставляет по реестру субвенций ФБ, по реестру сдачи документов (ф.0504053) на бумажном носителе / направляет электронный образ (скан-копию) через систему ДГУ	X	не позднее трех рабочих дней после получения документа	
162	Бухгалтерские регистры	Исполнитель	на бумажном носителе / в электронном виде	Не позднее 30 апреля	Исполнитель передает Заказчику сброшюрованные бухгалтерские регистры с первичными документами по окончании отчетного года	X	X	