



**Муниципальное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского учета
города Чебоксары»**

П Р И К А З

09.06.2026 № 31-ОД

г. Чебоксары

**"Шупашкар хулин бухгалтери учечён
Центр" муниципалитет хысна
учреждений**

П Р И К А З

2026.06.09 31-ОД №

Шупашкар хули

О внесении изменений в график документооборота при централизации учета органов местного самоуправления города Чебоксары, а также подведомственным им казенных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденный приказом муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» от 30.12.2025 №96-ОД

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании пункта 3 Общих требований к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2019 № 1890, пункта 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н и в целях формирования единой учетной политики при централизации учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в график документооборота при централизации учета органов местного самоуправления города Чебоксары, а также подведомственным им казенных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденный приказом муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» от 30.12.2025 №96-ОД следующие изменения (дополнения):

1.1. в пункте 139 раздела «Доходы, в том числе администрируемые доходы (расчеты с дебиторами по доходам)» слова «приложение №5 к Учетной политике» заменить на слова «приложение №3 к Единой Учетной политике»;

1.2. в пункте 263 раздела «Налоговый учет» слова «Налоговый регистр по учету доходов и расходов» заменить на слова «Регистр налогового учета по налогу на прибыль. Расчет налога.»;

1.3. исключить пункты с 264 по 267 раздела «Налоговый учет»;

1.4. пункт 268 переименовать на пункт 264;

1.5. пункт 269 переименовать на пункт 265;

1.6. в пункте 264 слова «Приложение №6» заменить на слова «Приложение №2»;

1.7. в пункте 265 слова «Приложение №7» заменить на слова «Приложение №3»;

1.8. раздел 7 «Оплата труда» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора и главного бухгалтера.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	1DD56FD9D65CA465BBEBCF27118BF0
Владелец:	Скворцова Наталия Валерьяновна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Действителен: с 21.08.2025 по 14.11.2026	

Н.В. Скворцова

Приложение

Утвержден

приказом муниципального
казенного учреждения
«Центр бухгалтерского учета
города Чебоксары» от 09.06.2026 № 31-ОД

График документооборота при централизации учета органов местного самоуправления города Чебоксары, а также подведомственным им казенных, бюджетных и автономных муниципальных учреждений *

* В случае наличия первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, не указанные в настоящем документе, взаимодействие органов местного самоуправления города Чебоксары, подведомственных им казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее - Субъект централизованного учета) и МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» (далее - ЦБУ) по указанным первичным учетным документам осуществляется в рамках регламента взаимодействия между Субъектами централизованного учета и ЦБУ.

ЕЦИС - единая централизованная информационная система для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и

составления отчетности; ЕИС - официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок;

ЕАТ – единый агрегатор торговли;

РИС – региональная информационная система управления закупками

Чувашской Республики; ТЭК-Торг – портал закупок малого объема;

ОМС- органы местного самоуправления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. Оплата труда								
84	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных	ответстве нное лицо кадровой службы Субъекта централиз ованного	электронн ый образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
85	Штатное расписание	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	формирует средствами ЕЦИС в "1С: Камин" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внес ения изменений в штатное расписание	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
86	Расчет годового объема оплаты труда (бюджетная смета, иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) довольствия)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
87	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	направляет ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	X	X	для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей, заявки на кассовый расход
88	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжение)	ответственные лица Субъекта централизованн о го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку- справку (ОКУД 0504417)
89	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Карточку- справку (ОКУД 0504417)
90	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый, электронн ый образ (скан- копи)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со издания приказа (распоряжения) о приеме на работу	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Социальный фонд России (далее - СФР)	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационн ых выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
91	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
92	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
93	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
94	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	указанием платежных реквизитов							указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
95	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан- копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для расчета количества дней по отпуску по беременности и родам

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 № 182н "Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2013, регистрационный № 28668) (далее - справка по форме № 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)							
96	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба Субъекта централизованного	Электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в расчетах по оплате труда

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		учета		ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)				
97	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа/издания распоряжения (приказа)	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								заработной платы, Субъектом централизованн ого учета
98	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованн ого учета
99	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего рабочего дня со дня издания распорядительно го документа				0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованн ого учета
100	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи к отпуску	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа(распоря жения)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в расчетах по оплате труда; 2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных
101	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа , контроль за не превышением выплат				0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты зарботной платы, Субъектом централизованн ого учета
102	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудоого договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудоого договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о зарботной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию Субъекта централизованного учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) зарботной платы в сроки, установленные законодательст вом; 3) для направления документов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня				(сведений) в Субъект централизованного учета
103	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в расчётах по оплате труда 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованного учета
104	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	кадровая служба Субъекта централизованного	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в расчетах по оплате труда

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		учета		ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)				2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованн ого учета
105	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее, чем за 5 (пять) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление отпускных выплат сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке- расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки,

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								установленные законодательст вом Российской Федерации
106	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетах по оплате труда
107	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетах по оплате труда
108	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику	кадровая служба	электронн ый	средствами ЕЦИС и	ответственное лицо Субъекта	не позднее 2 (двух) рабочих	отражение информации при	для отражения в расчетах по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(работнику) отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до 3-х лет приложением документов	Субъекта централизованного учета		направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	централизованно го учета	дней со дня получения документа	расчете оплаты труда, социальных выплат	оплате труда
109	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	в части отражения в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР- не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленным и СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				предусмотренны х пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия				
110	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренны	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для размещения в информационн ой ой системе СФР информации о назначении пособия;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				х пособий от застрахованного о лица, обратившегося за получением пособия				
111	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан- копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от застрахованного лица	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
112	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах,	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан- копию)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	в части отражения информации - не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование	1) для отражения в расчетах по оплате труда; 2) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)			документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного о лица		(сведений), необходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	направления в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
113	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в информационно й системе СФР; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности и за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной	1) заполнение листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых Субъектом централизованного учета, в информационной системе СФР; 2) расчет пособия; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР	1) для отражения в расчетах по оплате труда; 2) для направления документов (сведений) в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные законодательством Российской

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дня получения документа		нетрудоспособност и за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в Субъекте централизованного учета; в части передачи реестра сведений в СФР - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособност и	в соответствии с законодательством Российской Федерации	Федерации сроки
114	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетах по оплате труда;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующег о табеля				
115	Иные приказы (распоряжения)по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетах по оплате труда
116	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат	кадровая служба	электронн ый образ	1) при поступлении	ответственные лица Субъекта	удержание в день ближайшей	1) удержания по исполнительному	1) для перечисления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Субъекта централиз ованного учета	(скан- копия)	документов на уволненного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня после получения документов	централизованно го учета	выплаты заработной платы	листу, судебному приказу; 2) формирование заявок на кассовый расход, платежного поручения на перечисление удержаний; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;	средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/суд ебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
117	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок о заработной плате	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления в ЕЦИС	для направления запрашиваемой информации в Субъект централизованн ого учета не

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документа				позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации
118	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	1) контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								установленные законодательст вом Российской Федерации сроки
119	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления с приложением копий документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов по оплате 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации	ответственные лица Субъекта централизованного учета	в установленные законодательством Российской Федерации сроки	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	факторами)			сроки				
120	Документы, содержащие информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты работнику	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
121	Справки по заработной плате (справка по форме 182н (действует до 31.12.2022) по запросу сотрудника, справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного гражданского служащего и другие)	ЦБУ	электронный, бумажный	формирует средствами ЕЦИС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ЦБУ	в день подписания документов	направление в Субъект централизованного учета	для направления в Субъект централизованного учета на подписание руководителем Субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) на бумажном носителе
122	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска,	кадровая служба Субъекта централизованного	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты начала отпуска сотрудников	формирует справку-расчет о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной СФР	для отражения в расчетах по оплате труда

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставлять сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов	учета		до даты начала отпуска сотрудников (работников)		(работников)		
123	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ) заработка и другие)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в СФР по месту нахождения субъекта централизованного учета
124	Справка об инвалидности врачебно-трудовой экспертной комиссии	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дня получения документа			заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	
125	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	ЦБУ	электронн ый	формирование средствами ЕЦИС в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	X	X	для выдачи ответственным лицом Субъекта централизованн ого Расчетного листка сотруднику (работнику) Субъекта централизованн ого учета
126	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	ЦБУ	электронн ый	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ЕЦИС	ответственные лица ЦБУ	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
127	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС не позднее 3 (трех)	ответственные лица ЦБУ, руководитель (лицо его	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочих дней до даты выплаты зарботной платы	замещающее), главный бухгалтер ЦБУ (лицо его замещающее	заработной платы	2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095) , Карточке индивидуально го учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждени й и сумм начисленных страховых взносов
128	Реестр на перечисление	ЦБУ	электронн	формирует	ответственные	не позднее 1	подписанный	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации		ый	средствами ЕЦИС и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты зарботной платы	лица ЦБУ	(одного) рабочего дня до даты перечисления зарботной платы	ответственным и лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	направления ЦБУ реестра в кредитную организацию
129	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	ЦБУ	электронн ый, бумажный	ежемесячно отражаются данные о начисленной зарботной плате автоматически в ЕЦИС по мере начисления зарботной платы, распечатывается в конце года на бумажных носителях	ответственные лица ЦБУ	X	подписанная ответственным и лицами Карточка- справка (ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
130	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР	ответстве нно е лицо Субъекта	электронн ый	направляет в СФР по месту регистрации не	ответственное лицо Субъекта централизова	X	X	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(изменения в сведения)	централиз ованного учета		позднее трех рабочих дней со дня их получения	нного учета			