

**Федеральное казенное учреждение
«Центр экспертно-аналитических и информационных технологий
Счетной палаты Российской Федерации»
(ФКУ «ЦЭАИТ СП»)**

ПРИКАЗ

08 августа 2022 г.

№ 48

Москва

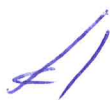
Об организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета, иными нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации».

2. Считать утратившим силу приказ федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» от 30 марта 2022 г. № 10 «Об организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации».

Директор



В.И. Косков

**Положение
об организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной
отчетности в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-
аналитических и информационных технологий Счетной палаты
Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает определенные способы организации ведения бюджетного учета в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» (далее - Учреждение) в рамках формирования учетной политики.

Учетная политика Учреждения формируется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 447);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее -

постановление Правительства Российской Федерации № 834);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее соответственно - приказ Минфина России № 157н, Инструкция № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее соответственно - приказ Минфина России № 162н, Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина России № 52н, Методические указания);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее - Федеральный стандарт № 256н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - Федеральный стандарт № 257н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее - Федеральный стандарт № 259н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для государственного сектора «Представление бухгалтерской организаций (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее - Федеральный стандарт № 260н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее - Федеральный стандарт № 274н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - Федеральный стандарт № 275н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - Федеральный стандарт № 32н);

Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее -

Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. №181н (далее – Федеральный стандарт №181н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н (далее – федеральный стандарт № 184н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н (далее – Федеральный стандарт № 129н);

Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У);

локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими создание и деятельность:

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов в Учреждении;

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении;

постоянно действующей комиссии по инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в материальных ценностях, при их использовании и обращении, а также находящихся на ответственном хранении в Учреждении;

постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов Учреждения;

а также с утверждающими положениями (порядок, инструкция):

об учете и хранении драгоценных металлов, драгоценных камней (продукции из них) и составлении отчетности при их использовании и обращении в Учреждении;

регламентирующими осуществление Учреждением бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета;

иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.2. Бюджетный учет, составление и представление бюджетной отчетности в Учреждении осуществляет Финансовый отдел Учреждения (далее - Финансовый отдел).

1.3. Ответственным за ведение учета, составление и представление бюджетной отчетности в Учреждении является начальник Финансового отдела.

1.4. В период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность) начальника Финансового отдела исполнение его обязанностей в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Учреждении возлагается приказом директора Учреждения на работника Финансового отдела.

1.5. При смене должностного лица, ответственного за ведение учета, составление и представление бюджетной отчетности в Учреждении, передача документов бюджетного учета и отчетности Учреждения осуществляется на основании акта приема-передачи документов, составленного в произвольной форме.

II. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

2.1. Основные правила (способы) по документированию фактов хозяйственной жизни, ведению регистров бухгалтерского учета, отражению в бюджетном учете первичных (сводных) учетных документов применяются в

соответствии с приказом Минфина России № 52н и Федеральным стандартом № 256н.

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Методическими указаниями, простой электронной подписью (далее вместе - ЭП), и (или) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в форме электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование, и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанных Учреждением и применяемых для документирования фактов хозяйственной жизни и формирования регистров бухгалтерского учета и иных документов бюджетного учета, установлены приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Требования начальника Финансового отдела, а в его отсутствие (отпуск, временная нетрудоспособность) – назначенного приказом директора Учреждения работника Финансового отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Финансовый отдел необходимых

документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения, ответственных за формирование документов и представление необходимых сведений.

2.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) регистров бухгалтерского учета, первичных учетных и иных документов, утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Перечень должностных лиц, наделенных правом собственноручной подписи, необходимой для подписания документов, содержащих распоряжение Учреждения, представляемых в кредитные организации, утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.6. Журналы операций подписываются их непосредственными исполнителями, начальником Финансового отдела или уполномоченным лицом в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.7. В целях бюджетного учета принимаются документы, составленные на бумажном носителе, а при наличии технической возможности - в форме электронного документа, подписанного ЭП, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.8. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бюджетном учете, устанавливаются в соответствии с графиком документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности, предусмотренным приложением № 2 к настоящему Положению.

Первичные учетные документы, сформированные поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, при этом поступившие в Финансовый отдел в месяце, следующим за отчетным:

до 5-го рабочего дня - отражаются в регистрах бухгалтерского учета месяцем их формирования поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

после 5-го рабочего дня - отражаются в регистрах бухгалтерского учета месяцем их поступления в Финансовый отдел.

2.9. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения документов, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, согласно Номенклатуре дел Финансового отдела, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения, утверждаемой директором Учреждения.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета предусмотрена приложением № 3 к настоящему Положению.

2.10. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в Учреждении работники Учреждения сообщают об этом начальнику Финансового отдела.

Начальник Финансового отдела в этот же день готовит директору Учреждения служебную записку об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета Учреждения. На основании служебной записки директор Учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный директором Учреждения или в его отсутствие заместителем директора Учреждения, подшивается в папку (дело) журнала по прочим операциям.

III. Рабочий план счетов бюджетного учета Учреждения

3.1. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется с применением Рабочего плана счетов бюджетного учета Учреждения (далее - Рабочий план счетов Учреждения) на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Плана счетов бюджетного учета согласно приказу Минфина России № 157н и приказу Минфина России № 162н соответственно.

3.2. Рабочий план счетов Учреждения, содержащий аналитические коды видов финансового обеспечения (поступлений - доходов, выбытий - расходов) и синтетического счета бюджетного учета, необходимые для ведения бюджетного учета в Учреждении, приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.3. Учреждение применяет корреспонденцию счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией № 162н.

При отсутствии в Инструкции № 162н корреспонденции счетов бюджетного учета по операциям, подлежащим отражению в бюджетном учете, начальник Финансового отдела может определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 162н.

IV. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бюджетного учета в Учреждении

4.1. Основные правила (способы) ведения бюджетного учета, объекты бюджетного учета, общие правила признания (прекращения признания) их в бюджетном учете, определение оценки (денежного измерения), а также методов оценки (денежного измерения) объектов бюджетного учета, общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности,

и ее качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бюджетной отчетности применяются в соответствии с требованиями Федерального стандарта № 256н.

Порядок учета федерального имущества, определения состава подлежащего учету федерального имущества и представления сведений для включения в реестр федерального имущества осуществляется в соответствии с Положением об учете федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 447, он включает присвоение реестрового номера федерального имущества, структура и правила формирования которого устанавливаются Федеральным агентством по управлению государственным имуществом.

4.2. Особенности в части ведения бюджетного учета нефинансовых активов.

4.2.1. Особенности в части ведения бюджетного учета основных средств.

Порядок признания (принятия к бюджетному учету) основных средств как нефинансового актива, отнесения при их признании к объектам основных средств, определения первоначальной стоимости нефинансового актива, начисления амортизации объектов основных средств, выявления признаков обесценения актива, признания убытка от его обесценения в бюджетном учете, а также порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности применяется на основании Федеральных стандартов № 257н и № 259н, приказа Минфина России № 157н.

Постановка на бюджетный учет и выбытие (списание) объектов основных средств осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе с учетом постановления Правительства Российской Федерации № 447, постановления Правительства Российской Федерации № 834.

К основным средствам в виде актива относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12

месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Учреждения на праве оперативного управления (находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, на праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций) осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), принятого приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Структура инвентарного номера включает в себя:

1-й - 4-й знаки - код синтетического счета Рабочего плана счетов Учреждения;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета Рабочего плана счетов Учреждения;

7-й - 8-й знаки - номер амортизационной группы;

9-й - 15-й знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарный номер формируется и присваивается основному средству в автоматическом режиме с соблюдением требований к его уникальности и последовательности во время принятия к учету и формирования инвентарной карточки.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях Учреждения, где состоит в штате должностное лицо, ответственное за хранение

основных средств.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объектах основных средств.

Гарантийные талоны по объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат хранению вместе с технической документацией.

Основные средства, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в случае принятия решения постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения.

В целях объединения нескольких объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов основных средств, существенной стоимостью признается цена за единицу до 100 000,00 рублей.

Решение о необходимости объединения основных средств, срок полезного использования которых одинаков, в один инвентарный объект принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении.

Группировка одноименных основных средств в один инвентарный номер не производится.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

4.2.1.1. Особенности бюджетного учета основных средств в виде автоматизированных рабочих мест и иной вычислительной техники:

а) мониторы, системные блоки (или моноблоки) и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств или составные части АРМ;

б) учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в инвентарной карточке. К компонентам относятся компоненты, указанные в первичных учетных документах, такие как манипулятор «мышь», клавиатура, наушники, динамики и другие.

4.2.1.2. Особенности бюджетного учета основных средств в виде единых функционирующих систем следующие:

а) к единым функционирующим системам в Учреждении относятся:

система локальной вычислительной сети;

система видеонаблюдения;

система контроля доступа;

система электроснабжения;

система речевого оповещения при пожаре;

структурированная кабельная сеть;

охранно – пожарная сигнализация;

телефонная сеть;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам;

б) единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств, расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на

увеличение стоимости каких-либо основных средств;

в) отдельные элементы единых функционирующих систем (компьютеры, серверные комплексы, оборудование, коммутаторы и т.д.) подлежат учету в составе основных средств согласно решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении.

4.2.2. Особенности ведения бюджетного учета при начислении амортизации нематериальных активов и объектов основных средств.

Начисление амортизации нематериальных активов и объектов основных средств производится по каждой группе основных средств линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива), за исключением случаев изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, в соответствии с положениями Федерального стандарта № 257н, Федерального стандарта № 181н.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

4.2.3. Особенности в части ведения бюджетного учета нематериальных активов.

Отражение в бюджетном учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом № 181н, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. Документы,

необходимые для постановки на учет нематериальных активов, которые являются результатом исполнения расходных обязательств Учреждения, оформляются ответственными структурными подразделениями Учреждения и направляются в Финансовый отдел.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении исходя из:

срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе, признаваемом объектом нематериального актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в своей деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Нематериальные активы, по которым невозможно достоверно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет. Начисление амортизации на такие объекты прекращается с 1 января 2021 года без перерасчета до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Отражение в учете Учреждения операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности, осуществляется в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на лиц, ответственных за хранение нематериальных активов в Учреждении.

Отражение в бюджетном учете выбытия нематериального актива производится на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении и осуществляется в случаях:

- прекращения исключительного права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

- передачи по договору Учреждению исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям активов и материально ответственным лицам Учреждения.

Аналитический учет прав на использование нематериальных активов (лицензий) осуществляется с учетом кода видов имущества «I» и порядкового номера, присвоенного этому праву (лицензии) в хронологическом порядке.

4.2.4. Особенности ведения бюджетного учета материальных запасов.

Принятие к учету материальных запасов (приобретенных за счет сметных назначений на содержание Учреждения), в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов (приобретенных посредством дарения) - в виде подарков, а также их выбытие, в том числе в результате

принятия решения об их списании, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми Минфином России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Особенности ведения бюджетного учета финансовых активов.

4.3.1. Особенности ведения бюджетного учета денежных документов.

В состав денежных документов включаются: почтовые марки.

Учет операций по движению денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с денежными документами в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прием и выдача денежных документов по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Ревизия денежных документов проводится постоянно действующей комиссией по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов Учреждения с периодичностью не реже, чем один раз в квартал, с фиксацией результатов в акте.

Кассовая книга в Учреждении ведется автоматизированным способом. В конце года кассовая книга, распечатанная с электронной версии, должна быть пронумерована, сшита и опечатана.

Денежные документы хранятся в несгораемом сейфе (металлическом шкафу), который по окончании рабочего дня закрывается ключом должностного лица, уполномоченного на проведение кассовых операций. Ключи от сейфа (металлического шкафа) хранятся у должностного лица, уполномоченного на проведение кассовых операций, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

4.3.2. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по доходам.

Начисление доходов Учреждения осуществляется:

от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров, соглашений) – на дату представления в установленном порядке в Финансовый отдел документов, устанавливающих право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

от реализации металлического лома и отходов черных, цветных и драгоценных металлов, а также иных материальных ценностей, полученных в результате разборки (разделки, демонтажа) и списания объектов основных средств, - на дату поступления в Финансовый отдел документа, подтверждающего реализацию металлического лома и отходов черных, цветных и драгоценных металлов, а также иных материальных ценностей;

по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни Учреждения.

Учет доходов, раскрытие в бюджетной отчетности Учреждения информации о доходах осуществляются в соответствии с требованиями Федерального стандарта № 32н, Федерального стандарта № 129н.

В составе доходов будущих периодов отражаются экономические выгоды или полезный потенциал, ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, неустоек (штрафов, пеней), возмещения ущерба, - на дату поступления в Финансовый отдел документа, подтверждающего совершение факта хозяйственной жизни Учреждения, в том числе протокол об административном правонарушении, не вступившие в силу постановление (решение) суда.

Доходы будущих периодов от административных платежей и штрафов, неустоек (штрафов, пеней), возмещения ущерба признаются в бюджетном учете в составе доходов текущего отчетного периода по факту получения Финансовым отделом документа, являющегося правовым основанием для их признания в бюджетном учете, в том числе вступившего в законную силу

постановления (решения) суда.

Отражение операций осуществляется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

4.3.3. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по ущербу и иным доходам.

К расчетам по ущербу и иным доходам относятся суммы выявленных недостатков, иных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, суммы предварительных оплат, не возвращенных контрагентом, в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, суммы излишне произведенных выплат, суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, сумм ущерба, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, а также по суммам компенсации расходов, понесенных Учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. Решение об определении текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, подтвержденной документально или определенной экспертным путем, принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию

нефинансовых активов в Учреждении.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

4.3.4. Особенности ведения бюджетного учета по выданным авансам.

Учет расчетов по выданным авансам (кроме расчетов с подотчетными лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенного государственного контракта (договора), соглашения, иных оснований возникновения расчетов.

Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых счетов Учреждения должны быть установлены условиями заключенного государственного контракта (договора).

При получении от контрагентов оплаченных авансом материальных ценностей (выполненных ими работ, оказанных услуг) в учете Учреждения погашается дебиторская задолженность в сумме выданного аванса.

Если государственный контракт (договор) контрагентом не исполнен и сумма перечисленного ему аванса возвращается Учреждению, то:

если аванс был перечислен Учреждением в текущем году (то есть дебиторская задолженность является текущей), Учреждение может использовать возвращенные денежные средства по тому же коду КОСГУ;

если перечисление аванса было произведено в предыдущие годы, возвращенные контрагентом денежные средства перечисляются в доход

федерального бюджета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае возврата аванса делаются корректирующие записи по учету принятых бюджетных обязательств.

Аналитический учет расчетов по выданным авансам ведется в разрезе контрагентов, государственных контрактов (договоров), соглашений, иных оснований возникновения расчетов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

4.4. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по обязательствам.

Расчеты по оплате труда и прочим выплатам с работниками Учреждения осуществляются через личные банковские карты работников.

Расчеты по оплате труда производятся на основании табеля учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421).

4.5. Особенности ведения бюджетного учета расчетов по платежам в бюджеты.

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации (далее - бюджеты) осуществляются Учреждением по следующим видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими служебных (трудовых) или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов

в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

4.6. Особенности ведения бюджетного учета расчетов с кредиторами.

Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов:

по средствам, полученным во временное распоряжение;

с депонентами (суммы оплаты труда и иные аналогичные выплаты, не полученные в установленный срок);

по удержаниям из выплат по оплате труда (исполнительным листам и другим документам);

внутриведомственным расчетам.

Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, ведется по каждому контрагенту в разрезе видов поступлений и направлений использования средств. Учет операций ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

Аналитический учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в разрезе участников расчетов, видам удержаний и кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Учет операций ведется в журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

4.7. Особенности ведения бюджетного учета финансового результата.

Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией бюджетной классификации Российской Федерации.

4.8. Особенности ведения бюджетного учета расходов будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), контрагентов и государственных контрактов (договоров).

Расходы будущих периодов списываются пропорционально на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение

периода, к которому они относятся.

4.9. Особенности ведения бюджетного учета операций по санкционированию расходов.

Порядок отражения бюджетных и денежных обязательств Учреждения приведен в приложении № 8 к настоящему Положению.

При завершении текущего финансового года остатки по аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый и второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

До принятия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и до утверждения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных

обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в журнале по санкционированию на основании первичных учетных документов, установленных финансовым органом соответствующего бюджета, с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией № 162н.

4.10. Особенности ведения бюджетного учета на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах Учреждения учитываются: ценности, не закрепленные за ней на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования; материальные ценности, учет которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов).

4.10.1. Особенности по ведению счета 01 «Имущество, полученное в пользование».

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого имущества, полученного в безвозмездное и возмездное пользование.

Программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, учитывается на забалансовом счете 01. Полученный объект учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в государственном контракте (договоре).

Выбытие объекта с забалансового счета 01 при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бюджетному учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 01 ведется в карточке количественно-

суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

4.10.2. Особенности по ведению счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, принятых (принимаемых) на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету 02 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

4.10.3. Особенности по ведению учета по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, полученного Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств

(поручительство, банковская гарантия и т. д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10.

Аналитический учет по счету 10 ведется в разрезе обязательств по видам обеспечения, а также по обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

4.10.4. Особенности по ведению учета по счету 17 «Поступления денежных средств».

Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый Учреждению органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами.

Кроме того, счет предназначен для учета Учреждением операций по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету 17 через уточнение видов поступлений (доходов федерального бюджета, источников финансирования дефицита федерального бюджета).

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе банковских счетов (лицевых счетов), открытых Учреждению, и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

4.10.5. Особенности по ведению учета счета 18 «Выбытие денежных средств».

Счет 18 «Выбытие денежных средств» предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого Учреждению органом Федерального казначейства. По завершении

текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе банковских счетов (лицевых счетов), открытых Учреждению, и по видам выплат.

4.10.6. Особенности по ведению учета счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии Учреждения.

Аналитический учет по счету 20 организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

4.10.7. Особенности ведения учета по счету 21 «Основные средства в эксплуатации».

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на

основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 21 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям основных средств, материально ответственными лицами и местам хранения.

Для обеспечения контроля сохранности объектов материально ответственные лица вправе самостоятельно организовывать учет путем присвоения уникальных номеров объектам основных средств.

4.10.8. Особенности по ведению учета по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного Учреждением в безвозмездное

пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 26 производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества.

4.10.9. Особенности по ведению учета по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств (ноутбуки, модемы, сотовые телефоны, калькуляторы и др.) и иного имущества (пломбиры, накопители USB и др.), выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории зданий, в которых размещается Учреждение, вне продолжительности действующего рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью и целевым использованием.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе работников (пользователей имуществом) и местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.11. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках

проведения инвентаризации активов и обязательств с учетом их соответствия признакам обесценения актива, установленным Федеральным стандартом № 259н.

V. Особенности проведения инвентаризации активов, обязательств и других объектов бюджетного учета в Учреждении

5.1. Основные требования к организации и проведению инвентаризации активов, обязательств и других объектов бюджетного учета в Учреждении, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, определены Федеральным стандартом № 256н.

5.2. Правила проведения инвентаризации активов, обязательств и других объектов бюджетного учета в Учреждении установлены приложением № 6 к настоящему Положению.

VI. Особенности технологии обработки учетной информации в Учреждении

6.1. Обработка учетной информации и подготовка бюджетной отчетности осуществляются автоматизированным способом.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

6.2. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета Учреждения формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

VII. Особенности организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля в Учреждении

7.1. Осуществление внутреннего контроля возлагается на работников Учреждения, в рамках выполнения ими своих должностных обязанностей и закрепленных приказами директора Учреждения и процедур по внутреннему контролю (согласованию (визированию) определенной документации) в пределах компетенции структурных подразделений Учреждения.

7.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в части предварительного контроля осуществляется перед совершением хозяйственных операций, позволяет определять, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция (анализ соответствия заключаемых государственных контрактов, договоров показателям сметных назначений и плана-графика закупок, подготовка прогноза поступлений по доходам федерального бюджета и прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения (подписания) и т. д.).

7.3. Внутренний контроль ведения бюджетного учета и составления отчетности:

в части текущего контроля заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей по поступлениям по доходам федерального бюджета, администратором которых является Учреждение, и кассовым выплатам по расходам федерального бюджета;

в части последующего контроля проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бюджетной документации и отчетности, осуществления инвентаризации и иных необходимых процедур. Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда и денежному содержанию, расчеты с поставщиками. Последующий

контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

7.4. Процедуры проведения внутреннего контроля включают в себя:

определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;

арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бюджетном учете;

сопоставление документов (сверка документов, оформленных разными структурными подразделениями) для проверки достоверности операций и предотвращения нарушений и ошибок;

анализ и оценку соответствия бюджетного учета и отчетности;

проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным правовым актам, внутренним нормативным документам Учреждения;

осуществление осмотра, инвентаризации, мониторинга, пересчета, экспертизы, контрольных замеров (при необходимости) и других контрольных действий.

7.5. При выявлении нарушений в результате проведения предварительного и текущего контроля должностными лицами оформляются служебные записки на имя директора Учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

7.6. Результаты последующего контроля оформляются в виде акта.

7.7. По итогам проведения внутреннего контроля (при необходимости) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и закреплением ответственных должностных лиц, который утверждается директором Учреждения и доводится до всех заинтересованных структурных подразделений Учреждения. По истечении установленного срока начальник Финансового отдела незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

VIII. Особенности формирования резервов предстоящих расходов в Учреждении

8.1. Резервы предстоящих расходов в Учреждении на текущий финансовый год учитывают состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работников, включая платежи по страховым взносам;

возникающим в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных Учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления Учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

8.2. Аналитический учет резервов предстоящих расходов осуществляется с детализацией по следующим видам создаваемых резервов расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, в том числе с детализацией в части:

выплат персоналу;

оплаты страховых взносов;

по претензионным требованиям и искам, с детализацией в том числе по прочим расходам.

8.3. Порядок формирования резервов в Учреждении предстоящих расходов утвержден приложением № 8.

IX. Особенности формирования и представления бюджетной отчетности Учреждения

9.1. Учреждение, как получатель бюджетных средств, администратор доходов федерального бюджета, составляет бюджетную отчетность.

9.2. Общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бюджетной (финансовой) отчетности, ее качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бюджетной (финансовой) отчетности, методические основы формирования и составления бюджетной отчетности общего назначения и пояснений к ним, порядок представления публично раскрываемых показателей бюджетной (финансовой) отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации, определены Федеральными стандартами № 32н, № 256н, № 260н и № 274н и нормативными правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства.

9.3. Публикация бюджетной (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публичное раскрытие показателей бюджетной (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в отчетности Учреждения утверждено в Порядке отражения в бюджетном учете событий после отчетной даты (приложение № 6 к настоящему Положению).

Х. Особенности организации бюджетного учета Учреждения по другим вопросам

Особенности организации бюджетного учета Учреждения по другим вопросам регулируются отдельными распорядительными актами Учреждения.

XI. Особенности формирования иной отчетности

11. На основании показателей бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также иных данных в Учреждении формируется статистическая информация для представления субъектам официального статистического учета.

Формирование статистической информации и ее представление субъектам статистического учета осуществляется Финансовым отделом.

Приложение № 1
к Положению об организации
ведения бюджетного учета и
составления бюджетной
отчетности
в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «04» августа 2022 № 48

**Перечень форм первичных (сводных) учетных документов,
разработанных ФКУ «ЦЭАИТ СП»**

№ п/п	Наименование документа	Применение
1	Акт о выявленных дефектах (неисправностях) объектов учета	Составляется при осмотре пришедших в негодность (неисправных) объектов учета
2	Справка для расчета оценочного обязательства (резерва расходов на текущий финансовый год) на оплату отпусков за фактически отработанное время	Составляется финансовым отделом для расчета резерва расходов на текущий финансовый год на оплату отпусков за фактически отработанное время
3	Справка об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни	Составляется юридическим отделом для расчета сумм резерва по обязательствам, возникающем из претензионных требований и исков

Приложение № 1
к приложению № 1
к Положению об организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности в ФКУ «ЦЭАИТ СП»

АКТ

о выявленных дефектах (неисправностях) объектов учета

«__» _____ 20__ г

Материально ответственное лицо _____

В процессе осмотра постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП» обнаружены следующие дефекты:

Наименование объекта	Ед. изм.	Кол-во	Фактический или полезный срок использования	Обнаруженные дефекты

Заключение: _____

Ответственное лицо
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приложению № 1
к Положению об организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности в ФКУ «ЦЭАИТ СП»

Справка для расчета оценочного обязательства (резерва расходов на текущий финансовый год) на оплату отпусков за фактически отработанное время

Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска за 20__ год
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование должностей	Количество всех дней неиспользованного отпуска, в том числе за текущий финансовый год, дней
1	Директор	/
2	Заместитель директора – начальник управления развития цифровых методов аудита	/
3	Заместитель директора - начальник управления экспертного и аналитического сопровождения государственного аудита и контроля	/
4	Начальник управления	/
5	Начальник отдела	/
6	Заместитель начальника управления	/
7	Заместитель начальника отдела	/
8	Главный специалист	/
9	Ведущий бухгалтер	/
10	Ведущий эксперт	/
11	Ведущий инженер	/
12	Ведущий юрисконсульт	/
13	Ведущий инспектор по кадрам	/
14	Бухгалтер 1 категории	/
15	Эксперт 1 категории	/

16	Инженер 1 категории	/
17	Эксперт 2 категории	/
18	Инженер 2 категории	/
19	Эксперт	/
20	Инженер	/
21	Юрисконсульт	/
22	Инспектор по кадрам	/
23	Старший делопроизводитель	/
24	Делопроизводитель	/
25	Техник	/

Ответственный исполнитель _____
(Ф. И. О., должность)

(подпись, дата)

Приложение № 3
к приложению № 1
к Положению об организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности в ФКУ «ЦЭАИТ СП»

Справка

об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни

(наименование контрагента)

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Общая сумма претензии (иска) _____

Предполагаемый срок исполнения обязательства _____

1. Определение возможности оспорить претензию (иск):

Есть ли вероятность спора? *(ответ выбирается из предложенных вариантов)*

☐ - Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

☐ - Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию (иск):

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?
(ответ выбирается из предложенных вариантов)

☐ - Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

☐ - Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?

_____ %

Заключение:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов *(ответ выбирается из предложенных вариантов)*:

☐ - Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

☐ - Обязательно, в размере _____% от общей суммы претензии (иска), в сумме _____ руб.

☐ - Не требуется

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению об организации
ведения бюджетного учета и
составления бюджетной
отчетности в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «04» августа 2022 №48

**График документооборота первичных учетных документов,
регистров бухгалтерского учета и форм отчетности**

№ п/п	Вид документа	Код (наименование) формы	Кто представляет	Куда представляет	Срок представления	Срок исполнения (обработки)	Формирование; периодичность; срок хранения
1	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504101	материально ответственное лицо (далее - МОЛ)	Финансовый отдел, организация - получатель	в течение 2 дней со дня утверждения; при необходимости в сроки, установленные в распоряжении о передаче нефинансовых активов	5 рабочих дней со дня: утверждения протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»; утверждения распоряжения о передаче нефинансовых активов	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504102	МОЛ	Финансовый отдел	в момент совершения операции	3 рабочих дня после получения накладной	на бумажном носителе; в день совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
3	Акт о приеме-сдаче	ОКУД 0504103	постоянно	Финансовый отдел	в течение 2 дней со дня	5 рабочих дней со дня	на бумажном

	отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств		действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»		утверждения акта	утверждения акта о приеме уполномоченным лицом	носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ОКУД 0504104	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Финансовый отдел	в течение 2 дней со дня утверждения акта	10 рабочих дней со дня утверждения акта	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
5	Требование - накладная	ОКУД 0504204	МОЛ	Финансовый отдел, МОЛ (в части внутреннего перемещения между МОЛ)	в момент совершения хозяйственной операции	3 рабочих дня после получения документа	на бумажном носителе; в день совершения операции; согласно утвержденной номенклатуре дел
6	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	ОКУД 0504206	МОЛ	постоянно действующая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП» и (или) рабочая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП»	по мере необходимости	5 рабочих дней	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; согласно утвержденной номенклатуре дел
7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	ОКУД 0504207	МОЛ	Финансовый отдел	в момент совершения операции	3 рабочих дня после получения	на бумажном носителе; в день совершения операции; согласно

	(нефинансовых активов)							утвержденной номенклатуре дел
8	Акт приема-передачи в личное пользование	ОКУД 0510434	МОЛ	постоянно действующая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП» и (или) рабочая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП»	по мере необходимости	5 рабочих дней	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; согласно утвержденной номенклатуре дел	
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ОКУД 0504210	МОЛ	Финансовый отдел	в момент совершения операции	3 рабочих дня после получения	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; согласно утвержденной номенклатуре дел	
10	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	ОКУД 0504220	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»(в случае количественного и (или) качественного расхождения)	Финансовый отдел	в течение 2 дней со дня утверждения акта	5 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел	
11	Книга учета материальных ценностей	ОКУД 0504042	МОЛ	постоянно действующая комиссия по проведению	при необходимости или в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования;	

					инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов					согласно утвержденной номенклатуре дел
12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ОКУД 0504031								
13	Карточка количественно - суммового учета материальных ценностей	ОКУД 0504041	МОЛ	Финансовый отдел	в день постановки на учет материальных запасов	5 рабочих дней	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; согласно утвержденной номенклатуре дел			
14	Инвентарный список нефинансовых активов	ОКУД 0504034	МОЛ	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	при необходимости или в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел			
15	Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Финансовый отдел	в течение 2 дней со дня утверждения акта	5 рабочих дней со дня утверждения	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел			
16	Инвентаризационная опись (сличительная	ОКУД 0504086	постоянно действующая	Финансовый отдел	при необходимости или в сроки, утвержденные	по мере необходимости или в сроки, утвержденные приказом о	на бумажном носителе; по мере			

	ведомость) денежных документов		комиссия проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов		приказом о проведении инвентаризации	проведении инвентаризации	совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Финансовый отдел	при необходимости или в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	по мере необходимости или в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
18	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ОКУД 0504089	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Финансовый отдел	в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
19	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Финансовый отдел	в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	в сроки, утвержденные приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел

20	Табель учета использования рабочего времени	ОКУД 0504421	Финансовый отдел	Финансовый отдел	15-го числа за первую половину текущего месяца, 31-го числа за текущий месяц, при увольнении по мере необходимости, корректирующий табель за прошлый расчетный период по мере необходимости	последний рабочий день текущего месяца	на бумажном носителе; электронно, ежемесежно; согласно утвержденной номенклатуре дел
21	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ОКУД 0504425	Финансовый отдел	Финансовый отдел	в момент совершения операции	1 рабочий день	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
22	Извещение	ОКУД 0504805	учреждение (отправитель)	Финансовый отдел (при получении)	в день приема-передачи имущества, активов, обязательств	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
23	Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0504835	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Финансовый отдел	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
24	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	ОКУД 0301001	Финансовый отдел	Финансовый отдел	не позднее первого рабочего дня вновь принятого на работу	2 рабочих дня после получения приказа (распоряжения)	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно

							утвержденной номенклатуре дел
25	Приказ (распоряжение) о перевое работника на другую работу	ОКУД 0301001	Финансовый отдел	Финансовый отдел	в день перевода	2 рабочих дня после получения приказа (распоряжения)	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
26	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	по аналогии с образцами, предусмотренны ми в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Финансовый отдел	Финансовый отдел	в день установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
27	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	ОКУД 0301005	Финансовый отдел	Финансовый отдел	не менее чем за две недели до дня начала отпуска	не позднее чем за 7 дней до начала отпуска	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
28	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	в произвольной форме	работник ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Финансовый отдел	по мере необходимости	в январь, ежегодно	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
29	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудоого с работником (увольнении)	ОКУД 0301006	Финансовый отдел	Финансовый отдел	в день увольнения	в день увольнения	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел

30	Приказ (распоряжение) о поощрении сотрудников	ОКУД 0301027	Финансовый отдел	Финансовый отдел	в день установления выплаты	3 рабочих дня после получения приказа	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
31	Акт, накладная и другие документы, подтверждающие реализацию МЦ	В соответствии с условиями контракта (договора)	МОЛ	Финансовый отдел	согласно условиям государственных контрактов (договоров)	согласно условиям государственных контрактов (договоров)	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
32	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Финансовый отдел	по месту требования	по запросу	3 рабочих дня	бумажный носитель; ежегодно; согласно утвержденной номенклатуре дел
33	Справка о заработной плате	-	Финансовый отдел	по месту требования	по запросу	в течение 5 рабочих дней	бумажный носитель; ежегодно; согласно утвержденной номенклатуре дел
34	Документы на оплату: акт выполненных работ, оказанных услуг; товарно - транспортная накладная; акт сдачи- приемки товаров	-	структурные подразделения ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Финансовый отдел	согласно условиям государственных контрактов (договоров)	согласно условиям государственных контрактов (договоров)	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
35	Акт сверки взаимных расчетов	-	Финансовый отдел	Контрагенты	при необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации расчетов	по мере необходимости или в сроки, утвержденные в распоряжении о проведении инвентаризации расчетов	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел

36	Копия судебного акта, вступившего в законную силу, по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении (в случае назначения штрафа)	-	Юридический отдел	Финансовый отдел	не позднее 3 рабочих дней с момента поступления	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
37	Справка для расчета оценочного обязательства (резерва расходов на текущий финансовый год) на оплату отпусков за фактически отработанное время	приложение № 2 к приложению № 1 к настоящему Положению	Финансовый отдел	Финансовый отдел	в течение 5 рабочих дней, следующего за отчетным периодом (месяц, квартал)	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
38	Документы оценочного обязательства (претензии и иски); справка об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни	приложение № 3 к приложению № 1 к настоящему положению	Юридический отдел	Финансовый отдел	не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов оценочного обязательства в юридический отдел	в день поступления документов оценочного обязательства и справки об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
39	Документы для принятия обязательств (решения судов и др. документы)	п. 3 приложения № 8 к настоящему Положению	Юридический отдел	Финансовый отдел	не позднее 3 рабочих дней с даты поступления в юридический отдел	в день поступления документов для принятия обязательств	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел

40	Книга (журнал) учета изделий, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни	приложение № 1 к Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней (продукции из них) и составления отчетности при их использовании и обращении в ФКУ «ЦЭАИТ СП», утвержденной от 22 апреля 2022 г.	МОЛ	Финансовый отдел	в момент совершения операции	в день приема	на бумажном носителе, по мере совершения операций, согласно утвержденной номенклатуре дел
41	Книга (журнал) учета поступления на склад лома и отходов драгоценных металлов и (или) драгоценных камней	приложение № 2 к Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней (продукции из них) и составления отчетности при их использовании и обращении в ФКУ «ЦЭАИТ СП», утвержденной	МОЛ	Финансовый отдел	в момент совершения операции	в день приема	на бумажном носителе, по мере совершения операций, согласно утвержденной номенклатуре дел

42	Акт о выявленных дефектах (неисправностях) объектов учета	приказом от 22 апреля 2022 г.	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Финансовый отдел	в течение двух рабочих дней после подписания	пять рабочих дней со дня подписания членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
----	---	-------------------------------	---	------------------	--	---	---

Приложение № 3
к Положению об
организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности
в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «04» августа 2022 №48

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на
бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации
бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	инвентарная карточка учета нефинансовых активов	в момент поступления нефинансового актива
2	0504033	опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
3	0504034	инвентарный список нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
4	0504035	оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
5	0504041	карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	в день постановки на учет материальных запасов
6	0504042	книга учета материальных ценностей	по мере необходимости
7	0504505	авансовый отчет	по мере совершения операций
8	0504062	карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	данные лимитов бюджетных обязательств на год и текущее изменение за месяц
9	0504071	журналы операций	ежемесячно

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
9.1	0504071	журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ежемесячно
9.2	0504071	журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	ежемесячно
9.3	0504071	журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	ежемесячно
9.4	0504071	журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	ежемесячно
9.5	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	ежемесячно
9.6	0504071	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	ежемесячно
9.7	0504071	журнал по прочим операциям № 8	ежемесячно
9.8	0504064	журнал операций по санкционированию № 9	ежемесячно
9.9	0509213	журнал операций по забалансовому счету	ежемесячно
10	0504072	главная книга	ежемесячно, ежегодно
11	0504833	бухгалтерская справка	по мере совершения операций
12	0504086	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) денежных документов	при проведении инвентаризации
13	0504087	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
14	0504089	инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при проведении инвентаризации

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
15	0504092	ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при проведении инвентаризации
16	б/н	карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	по запросу сотрудника, ежегодно
17	0504051	карточка учета средств и расчетов	ежемесячно
18	0504514	кассовая книга	по мере совершения операций, ежегодно

Приложение № 4
к Положению об организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности
в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «04» августа 2022 №48

**Рабочий план счетов бюджетного учета
ФКУ «ЦЭАИТ СП»**

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
1 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
1 101 34	Машины и оборудование
1 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный
1 101 38	Прочие основные средства
1 102 30	Нематериальные активы
1 102 3D	Иные объекты интеллектуальной собственности
1 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1 104 34	Амортизация машин и оборудования
1 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 104 38	Амортизация прочих основных средств
1 104 39	Амортизация нематериальных активов
1 104 3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
1 105 36	Прочие материальные запасы
1 106 31	Вложения в основные средства
1 106 32	Вложения в нематериальные активы
1 106 34	Вложения в материальные запасы
1 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
1 201 34	Касса
1 201 35	Денежные документы
1 206 11	Расчеты по заработной плате
1 206 12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
1 206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
1 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1 206 23	Расчеты по коммунальным услугам
1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 27	Расчеты по авансам по страхованию
1 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1 206 32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
1 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1 206 41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1 206 96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
1 209 30	Расчеты по компенсации затрат
1 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1 209 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
1 209 81	Расчеты по недостаткам денежных средств
1 209 82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
1 209 89	Расчеты по иным доходам
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
	в бюджет года, предшествующего отчетному
1 210 92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
1 210 04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
1 302 11	Расчеты по заработной плате
1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 21	Расчеты по услугам связи
1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
1 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
1 302 27	Расчеты по страхованию
1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 32	
1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 93	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
1 302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям
1 302 96	Расчеты по иным расходам
1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
	выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
1 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 02	Расчеты с депонентами
1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04	Внутриведомственные расчеты
1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 304 84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
1 304 86	Иные расчеты года, предшествующему отчетному
1 304 94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
1 304 96	Иные расчеты прошлых лет
1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному году
1 401 19	Доходы прошлых финансовых лет
1 401 20	Расходы текущего финансового года
1 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному году
1 401 29	Расходы прошлых финансовых лет
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 40	Доходы будущих периодов
1 401 50	Расходы будущих периодов
1 401 60	Резервы предстоящих расходов
1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
1 501 14	Переданы лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств следующего 1-го финансового года
1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств следующего 2-го финансового года
1 501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 25	Полученные лимиты бюджетных обязательств следующего 1-го финансового года
1 501 35	Полученные лимиты бюджетных обязательств следующего 2-го финансового года
1 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 12	Принятые денежные обязательства
1 502 17	Принимаемые обязательства
1 502 21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1 502 31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1 502 37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
1 503 12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего года
1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 21	Доведенные бюджетные ассигнования 1-го финансового года
1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению следующего 1-го финансового года
1 503 31	Доведенные бюджетные ассигнования 2-го финансового года
1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению следующего 2-го финансового года
1 506 10	Право на принятие обязательств текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
	пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	Основные средства, принятые на ответственное хранение
02.2	Материальные запасы, принятые на ответственное хранение
02.3	Основные средства, не соответствующие критериям активов
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
18	Выбытие денежных средств
18.01	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.30	Выбытие расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.36	Основные средства в эксплуатации - производственный и хозяйственный инвентарь
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 5
к Положению об
организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности
в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «04» августа 2022 №48

**Правила
проведения инвентаризации активов и обязательств
в ФКУ «ЦЭАИТ СП»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и других объектов бюджетного учета (расходы будущих периодов, резервы и др.) федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» (далее – Учреждение) и оформления ее результатов.

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия активов;
- сопоставление фактического их наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- составление годовой бюджетной отчетности.

1.3. Инвентаризации подлежат все виды финансовых обязательств и нефинансовых активов, в том числе не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация нефинансовых активов производится по их местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Проведение инвентаризаций обязательно:

перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года;

при смене материально ответственного лица (на день приема-передачи дел);

при приеме-передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование, на хранение (на день приема-передачи имущества);

при установлении фактов хищений, недостачи, порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) Учреждения;

в других случаях на основании приказов директора Учреждения.

II. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом директора Учреждения.

2.2. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (комиссий) утверждается приказом директора Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии (комиссий) могут включаются представители Финансового отдела и представители структурных подразделений Учреждения, в которых работают материально ответственные лица.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит ознакомиться с наличием действующих договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Учреждения, получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных документов.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата), что должно служить Финансовому отделу основанием для определения остатков нефинансовых активов к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Финансовый отдел или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых активов и обязательств записываются в инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах.

Результаты инвентаризации оформляются с применением форм регистров бухгалтерского учета, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н.

2.5. Инвентаризационная комиссия (комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых и финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Подчистки и пометки в описях не допускаются. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, обмера, взвешивания. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.7. При проведении инвентаризации пересчет денежных документов производится непосредственно материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее имущество, расписывается в сдаче этого имущества.

III. Порядок отражения результатов инвентаризации

3.1. При выявлении недостатков или излишков нефинансовых и финансовых обязательств инвентаризационная комиссия (комиссия) принимает меры для выяснения обстоятельств и причин их возникновения.

3.2. При выявлении недостатков объектов нефинансовых активов инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, формирует материалы для оценки размера причиненного ущерба в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.3. Обязанностью инвентаризационной комиссии является проведение проверки для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником в целях осуществления проверки к работе инвентаризационной

комиссии могут быть привлечены соответствующие специалисты либо может быть создана отдельная комиссия с участием таких специалистов.

3.4. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из оценочной стоимости, действующей в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бюджетного учета с учетом степени износа этого имущества.

3.5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.6. По результатам проведенной инвентаризации нефинансовых активов материально ответственные лица производят сверку данных описей и показателей инвентарных списков, книг (карточек) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству ценностей.

По результатам инвентаризации проводится заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии с оформлением протокола, утверждаемого председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Приложение № 6
к Положению об
организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности
в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «04» августа 2022 №48

**Порядок отражения в бюджетном учете событий после отчетной
даты**

I. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты при формировании и представлении бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности.

II. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» (далее – Учреждение) и который имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается дата ее подписания директором Учреждения (или уполномоченным им на то лицом).

2.3. К событиям после отчетной даты относятся:

события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности Учреждения, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности Учреждения, возникших после отчетной даты.

III. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в отчетности Учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждения определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых велась финансово-хозяйственная деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части пояснительной записки.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части пояснительной записки в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку

его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должна указать на это.

IV. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором Учреждения;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность:

погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

принятие решения о реорганизации Учреждения;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

Приложение № 7
к Положению об
организации ведения
бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности
в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «04» августа 2022 №48

**Порядок отражения бюджетных и денежных обязательств
ФКУ «ЦЭАИТ СП»**

1. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется следующим образом:

№ п/п	Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 «Принятые обязательства»	Объем и момент отражения в учете бюджетных обязательств	Документы-основания для отражения операций
	Расчеты с контрагентами		
1	Принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг	в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров	контракты (договоры)
2	Принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится в безналичном порядке без заключения договоров	по стоимости приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных учетных документов	документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: счет; акт выполненных работ (оказанных услуг)
3	Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) контрактов предыдущих лет	по стоимости приобретенной продукции, работ, услуг на дату перерегистрации контрактов в единой информационной системе в сфере закупок	приведенные в пункте 2 документы, акт сверки взаимных расчетов

№ п/п	Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 «Принятые обязательства»	Объем и момент отражения в учете бюджетных обязательств	Документы-основания для отражения операций
4	Принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками Учреждения	в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату отражения фактических расходов	бюджетная смета и уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822)
5	Принятые обязательства на резервы предстоящих расходов	в размере начальной (максимальной) суммы на дату последнего рабочего дня предыдущего финансового года	бухгалтерская справка (ф. 0504833),
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты			
6	Принятые обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов	декларации (расчеты, сведения)
Иные расчеты			
7	Принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням	в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов	исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; судебный приказ
8	Иные разовые расходы	по стоимости приобретенной продукции, работ, услуг (и возможные иные расходы) на дату принятия к оплате первичных учетных документов	бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется следующим образом:

№ п/п	Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»	Объем и момент отражения в учете денежных обязательств	Документы-основания для отражения операций
	Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работ, услуг		
	На основании государственных контрактов (договоров)		
1	В части кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	в сумме кредиторской задолженности в соответствии с актом сверки на дату подготовки документов на оплату	акт сверки взаимных расчетов
2	В части авансовых платежей	в сумме авансового платежа, предусмотренного договором (контрактом) на дату подготовки документов на оплату	договор (контракт), предусматривающий авансирование
3	По контрактам (договорам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	в сумме первичного учетного документа для оплаты по контракту (договору) на дату подготовки документов на оплату	акт о выполнении работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в том числе счет, счет-фактура)
4	По контрактам (договорам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	в сумме первичного учетного документа для оплаты по контракту (договору) на дату подготовки документов на оплату	акт о выполнении работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в том числе счет, счет-фактура)
	Без оформления государственных контрактов (договоров)		
5	В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	в сумме кредиторской задолженности в соответствии с актом сверки на дату его подписания	акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января

№ п/п	Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»	Объем и момент отражения в учете денежных обязательств	Документы-основания для отражения операций
6	По сделкам текущего года	в сумме первичного учетного документа для оплаты по контракту (договору) на дату подготовки документов на оплату	акт о выполнении работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в том числе счет, счет-фактура)
	Расчеты с персоналом		
7	Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения, обязательства по иным выплатам персоналу	в сумме расчетного документа на дату его подписания	расчетная ведомость; реестр о перечислении денежных средств на заработную плату
	Расчеты с иными физическими лицами		
8	Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	в сумме первичного учетного документа, подтверждающего возникновение соответствующего обязательства на дату подготовки документов на оплату	первичный учетный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
	Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты		
9	Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	в сумме первичного учетного документа, подтверждающего возникновение соответствующего обязательства на дату подготовки документов на оплату	декларации (расчеты, сведения); регистры налогового и бухгалтерского учета
	Иные расчеты		
10	Обязательства, возникающие на основании судебных актов	в сумме, установленной по судебному акту (исполнительному листу или иному документу) на дату его утверждения	исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с

№ п/п	Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»	Объем и момент отражения в учете денежных обязательств	Документы-основания для отражения операций
			приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; судебный приказ

3. Учет принимаемых обязательств осуществляется следующим образом:

№ п/п	Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Объем и момент отражения в учете принимаемых обязательств	Документы - основания для отражения операций
	Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
1	Обязательства на приобретение товаров, работ, услуг, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	в размере начальной (максимальной) цены контракта (лота) на дату размещения извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в Единой информационной системе в сфере закупок	извещения об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемые в единой информационной системе и сфере закупок
2	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)	в размере экономии на дату подписания государственного контракта	протокол единой комиссии ФКУ «ЦЭАИТ СП» по осуществлению закупок товаров, работ, услуг; государственный контракт

№ п/п	Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Объем и момент отражения в учете принимаемых обязательств	Документы – основания для отражения операций
3	Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)	в размере начальной (максимальной) цены контракта на дату признания конкурсной процедуры несостоявшейся - отражение ранее принятого обязательства методом «Красное сторно»	протокол единой комиссии ФКУ «ЦЭАИТ СП» по осуществлению закупок товаров, работ, услуг
4	Принятые обязательства по заработной плате, оплате отпусков за фактически отработанное время и прочим выплатам перед сотрудниками учреждения	в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату отражения фактических расходов	бюджетная смета и уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822)
5	Обязательства, отражаемые на счете 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)»	объем и момент отражения в учете принимаемых обязательств	документы-основания для отражения операций
Формирование резерва на оплату отпусков			
6	Обязательства по формированию резервов расходов на оплату отпусков по выплатам, производимым сотрудникам, и страховым взносам	в размере начальной (максимальной) суммы на дату последнего рабочего дня предыдущего финансового года	бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	Уменьшено отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время методом «Красное сторно»	в размере суммы на текущую дату последнего рабочего расчетного месяца	бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Приложение № 8
к Положению об организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «04» августа 2022 №48

**Порядок
формирования в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-
аналитических и информационных технологий Счетной палаты
Российской Федерации» резервов предстоящих расходов**

I. Общее положение

1.1. Порядок формирования в федеральном казенном учреждении «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» резервов предстоящих расходов (далее - Порядок, Учреждение) устанавливает правила обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждением, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» формируются по соответствующим КОСГУ.

1.3. Аналитический учет по счету 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам создаваемых резервов.

1.4. Учет операций по резервам предстоящих расходов ведется в журнале по прочим операциям № 8.

1.5. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной способом «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

**II. Формирование резерва предстоящих расходов
по обязательствам, возникающим в результате предстоящей
оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты
компенсаций за неиспользованный отпуск**

2.1. Оценочное обязательство (резерв расходов на текущий финансовый год) на оплату отпусков за фактически отработанное время формируется Финансовым отделом по состоянию на 31 декабря предыдущего финансового года с последующей корректировкой на последний день отчетного квартала. Расчет резерва на текущий финансовый год на оплату отпусков производится с учетом количества дней неиспользованного отпуска за фактически отработанное время по всем работникам Учреждения начиная с 1 января текущего финансового года.

Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска за фактически отработанное время по всем работникам Учреждения предоставляются Финансовым отделом ежемесячно в сроки, установленные графиком документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности, в виде справки для расчета оценочного обязательства (резерва расходов на текущий финансовый год) на оплату отпусков за фактически отработанное время, предусмотренной приложением № 1 к Порядку.

2.2. Резерв расходов на текущий финансовый год на оплату отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время при формировании резерва расходов на текущий финансовый год на оплату отпусков определяется на основании расчетной таблицы, предусмотренной приложением № 2 к Порядку.

2.4. Сумма страховых взносов при формировании резерва расходов на текущий финансовый год на оплату отпусков определяется по тарифам, установленным законодательством Российской Федерации на соответствующий период.

2.5. Уточнение ранее сформированного резерва расходов на текущий финансовый год на оплату отпусков за фактически отработанное время производится на дату его расчета (перерасчета): при увеличении объема ранее сформированного резерва - дополнительной бухгалтерской записью, при уменьшении объема ранее сформированного резерва на неиспользованный остаток резерва - бухгалтерской записью, оформленной способом «Красное сторно».

III. Формирование резерва предстоящих расходов по обязательствам, возникающим в результате претензионных

требований и исков

3.1. Резерв предстоящих расходов формируется по обязательствам, возникающим в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий (далее - документы оценочного обязательства), в размере сумм предъявленных Учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций за причиненный ущерб (убытки), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек) и иных аналогичных ожидаемых расходов (далее - резерв по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков).

3.2. Для расчета сумм резерва по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков, осуществляется их оценка.

3.3. Учреждение формирует резерв по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков, при одновременном соблюдении следующих условий:

у Учреждения возникло обязательство, явившееся следствием прошлого факта (фактов) хозяйственной жизни, исполнение которого невозможно избежать;

величина обязательства может быть оценена в денежном выражении;

исполнение оценочного обязательства, вероятно, приведет к необходимости признания Учреждением расходов.

3.4. Оценка обязательства, возникшего из претензионных требований и исков (далее - оценочное обязательство), осуществляется юридическим отделом в размере сумм предъявленных к Учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций за причиненный ущерб (убытки), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек) и иных ожидаемых расходов. Юридический отдел направляет документы оценочного обязательства и справку об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни, подготовленную по форме согласно приложению № 3 к Порядку, в финансовый отдел не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов оценочного обязательства в юридический отдел.

3.5. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату претензионных требований и исков признается в бюджетном учете на дату поступления в Финансовый отдел документов оценочного обязательства и справки об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в

результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни, подготовленной юридическим отделом.

3.6. Принятие обязательств, на которые был ранее сформирован резерв, при признании Учреждением претензионных требований, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке, производится на основании документов (решений судов и др. документов) (далее - документы для принятия обязательств), представленных юридическим отделом, в размере сумм штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненному ущербу (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек) и иных ожидаемых расходов. Юридический отдел направляет в финансовый отдел документы для принятия обязательств не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления в юридический отдел.

Приложение № 1
к приложению № 8
к Положению об организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности в ФКУ «ЦЭАИТ СП»

**Справка для расчета оценочного обязательства
(резерва расходов на текущий финансовый год) на оплату отпусков
за фактически отработанное время**

№ п/п	Наименование должности	По состоянию на «__» _____ 20__ г.		
		количество дней неиспользованного отпуска за фактически отработанное время, ед.	количество дней неиспользованного отпуска за текущей месяц, ед.	количество дней неиспользованного отпуска представленных в текущем месяце, ед.
1	Директор			
2	Заместитель директора — начальник управления развития цифровых методов аудита			
3	Заместитель директора - начальник управления экспертного и аналитического сопровождения государственного аудита и контроля			
4	Начальник управления			
5	Начальник отдела			
6	Заместитель начальника управления			
7	Заместитель начальника отдела			
8	Главный специалист			

9	Ведущий бухгалтер			
10	Ведущий эксперт			
11	Ведущий инженер			
12	Ведущий юрисконсульт			
13	Ведущий инспектор по кадрам			
14	Бухгалтер категории 1			
15	Эксперт категории 1			
16	Инженер категории 1			
17	Эксперт категории 2			
18	Инженер категории 2			
19	Эксперт			
20	Инженер			
21	Юрисконсульт			
22	Инспектор по кадрам			
23	Старший делопроизводитель			
24	Делопроизводитель			
25	Техник			

Приложение № 2
к приложению № 8
к Положению об организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности в ФКУ «ЦЭАИТ СП»

**Расчетная таблица для формирования резерва отпусков на текущий
финансовый год на оплату отпусков**

№ п/п	Наименование должности	Общее количество дней неиспользованного отпуска, ед.	Средняя оплата труда*, рублей	Всего резерв на оплату отпусков, рублей
1	2	3	4	5=3х4
1	Директор			
2	Заместитель директора — начальник управления развития цифровых методов аудита			
3	Заместитель директора - начальник управления экспертного и аналитического сопровождения государственного аудита и контроля			
4	Начальник управления			
5	Начальник отдела			
6	Заместитель начальника управления			
7	Заместитель начальника отдела			
8	Главный специалист			
9	Ведущий бухгалтер			

10	Ведущий эксперт			
11	Ведущий инженер			
12	Ведущий юрисконсульт			
13	Ведущий инспектор по кадрам			
14	Бухгалтер 1 категории			
15	Эксперт 1 категории			
16	Инженер 1 категории			
17	Эксперт 2 категории			
18	Инженер 2 категории			
19	Эксперт			
20	Инженер			
21	Юрисконсульт			
22	Инспектор по кадрам			
23	Старший делопроизводитель			
24	Делопроизводитель			
25	Техник			
26	Итого			Итоговая сумма

Приложение № 3
к приложению № 8
к Положению об организации
ведения бюджетного учета
и составления бюджетной
отчетности в ФКУ «ЦЭАИТ СП»

Справка
об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в
результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной
жизни

(наименование контрагента)

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Общая сумма претензии (иска) _____

Предполагаемый срок исполнения обязательства _____

1. Определение возможности оспорить претензию (иск):

Есть ли вероятность спора? (ответ выбирается из предложенных вариантов)

☐ - Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

☐ - Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию (иск):

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?
(ответ выбирается из предложенных вариантов)

☐ - Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

☐ - Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства
(в процентах)?

_____ %

Заключение:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов *(ответ выбирается из предложенных вариантов)*:

☐ - Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

☐ - Обязательно, в размере ____% от общей суммы претензии (иска), в сумме _____ руб.

☐ - Не требуется

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)