

Приложение № 1
к Положению об организации
ведения бюджетного учета и
составления бюджетной
отчетности
в ФКУ «ЦЭАИТ СП»,
утвержденному приказом
ФКУ «ЦЭАИТ СП»
от «07» декабря 2023 № 134

**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 отделом финансово – кадрового обеспечения и документооборота 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 советником директора по правовым вопросам для расчета сумм резерва по обязательствам, возникающим 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	/
3	Главный бухгалтер	/
4	Начальник управления	/
5	Начальник отдела	/
6	Заместитель главного бухгалтера	/
7	Заместитель начальника управления	/
8	Заместитель начальника отдела	/
9	Заместитель начальника отдела по кадровому обеспечению	/
10	Советник директора по правовым вопросам	/
11	Главный специалист	/
12	Ведущий бухгалтер	/
13	Ведущий эксперт	/
14	Ведущий инженер	/
15	Ведущий юрисконсульт	/
16	Ведущий инспектор по кадрам	/
17	Ведущий специалист	/

18	Бухгалтер 1 категории	/
19	Эксперт 1 категории	/
20	Инженер 1 категории	/
21	Эксперт 2 категории	/
22	Инженер 2 категории	/
23	Эксперт	/
24	Инженер	/
25	Юрисконсульт	/
26	Инспектор по кадрам	/
27	Старший делопроизводитель	/
28	Специалист по охране труда	/
29	Специалист	/
30	Делопроизводитель	/
31	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 «07» декабря 2023 № 134

**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 0510448	материально ответственное лицо (далее - МОЛ)	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота, 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 0510450	МОЛ	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в момент совершения операции	3 рабочих дня после получения накладной	на бумажном носителе; в день совершения операции; согласно утвержденной номенклатуре дел
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	ОКУД 0504103	постоянно действующая комиссия по поступлению и	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в течение 2 дней со дня утверждения акта	5 рабочих дней со дня утверждения акта о приемке уполномоченным лицом	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел

	объектов основных средств		выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в течение 2 дней со дня утверждения акта	10 рабочих дней со дня утверждения акта	номенклатуре дел
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ОКУД 0510454	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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	Решение о принятии к учету	ОКУД 0510441	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота		5 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	на бумажном носителе
6	Решение о проведении инвентаризации	ОКУД 0510439	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	постоянно действующая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП» и (или) рабочая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП»			на бумажном носителе
7	Изменение решения о проведении инвентаризации	ОКУД 0510447	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	постоянно действующая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП» и (или) рабочая инвентаризационная			на бумажном носителе

8	Карточка учета капитальных вложений	ОКУД 0509211	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	на бумажном носителе
9	Карточка учета имущества в личном пользовании	ОКУД 0509097	МОЛ	постоянно действующая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП» и (или) рабочая инвентаризационная комиссия ФКУ «ЦЭАИТ СП»	по мере необходимости	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; согласно утвержденной номенклатуре дел
10	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ОКУД 0504207	МОЛ	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в момент совершения операции	на бумажном носителе; в день совершения операции; согласно утвержденной номенклатуре дел
11	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	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; согласно утвержденной номенклатуре дел
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ОКУД 0504210	МОЛ	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в момент совершения операции	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; согласно утвержденной номенклатуре дел

13	Акт приемки материальных (материальных ценностей)	ОКУД 0504220	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФКУ «ЦЭАИТ СП»(в случае количественного и (или) качественного расхождения)	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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»	номенклатуре дел на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
14	Книга учета материальных ценностей	ОКУД 0504042	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 необходимости формирования; согласно утвержденной номенклатуре дел
15	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ОКУД 0509215	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	МОЛ	в день принятия к учету нефинансовых активов		на бумажном носителе;
16	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ОКУД 0509216	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	МОЛ	в день принятия к учету нефинансовых активов		на бумажном носителе;
17	Карточка количественно - суммового учета материальных ценностей	ОКУД 0504041	МОЛ	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в день постановки на учет материальных запасов	5 рабочих дней	на бумажном носителе; по мере необходимости формирования; согласно

18	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	утвержденной номенклатуре дел на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
19	Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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
20	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) денежных документов	ОКУД 0504086	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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
21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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

22	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ОКУД 0504089	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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
23	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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
24	Табель учета использования рабочего времени	ОКУД 0504421	структурные подразделения ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Не позднее 13-го числа за первую половину текущего месяца, не позднее 29-го числа за текущий месяц, при увольнении по мере необходимости, корректирующей табель за прошлый расчетный период по мере необходимости	2 рабочих дня после получения	на бумажном носителе; электронно, ежемесячно; согласно утвержденной номенклатуре дел
25	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ОКУД 0504425	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в момент совершения операции	1 рабочий день	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
26	Извещение	ОКУД 0504805	учреждение (отправитель)	Отдел финансово – кадрового	в день приема-передачи имущества, активов,	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения

				обеспечения и документооборота (при получении)	обязательств		операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
27	Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0510463	постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций нефинансовых активов и денежных документов	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел	
28	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	ОКУД 0301001	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	не позднее первого рабочего дня вновь принятого на работу	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел	
29	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	ОКУД 0301001	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в день перевода	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел	
30	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	по аналогии с образцами, предусмотренными в ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в день установления надбавок (выплат)	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел	
31	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	ОКУД 0301005	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	не менее чем за две недели до дня начала отпуска	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел	

32	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	в произвольной форме	работник ФКУ «ЦЭАИТ СП»	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	по мере необходимости	январь, ежегодно	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
33	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового с работником (увольнении)	ОКУД 0301006	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в день увольнения	в день увольнения	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
34	Приказ (распоряжение) о поощрении сотрудников	ОКУД 0301027	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	в день установления выплаты	3 рабочих дня после получения приказа	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
35	Акт, накладная и другие документы, подтверждающие реализацию МЦ	В соответствии с условиями контракта (договора)	МОЛ	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	согласно условиям государственных контрактов (договоров)	согласно условиям государственных контрактов (договоров)	на бумажном носителе; электронно, по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
36	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	по месту требования	по запросу	3 рабочих дня	бумажный носитель; ежегодно; согласно утвержденной номенклатуре дел
37	Справка о заработной плате	-	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	по месту требования	по запросу	3 рабочих дня	бумажный носитель; ежегодно; согласно утвержденной номенклатуре дел
38	Документы на оплату:	-	структурные	Отдел финансово –	согласно условиям	согласно условиям	на бумажном носителе;

	акт выполненных работ, оказанных услуг; товарно - транспортная накладная; акт сдачи-приемки товаров		подразделения ФКУ «ЦЭАИТ СП»	кадрового обеспечения и документооборота	государственных контрактов (договоров)	государственных контрактов (договоров)	по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
39	Акт сверки взаимных расчетов	-	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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
40	Копия судебного акта, вступившего в законную силу, по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении (в случае назначения штрафа)	-	Советник директора по правовым вопросам	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	не позднее 3 рабочих дней с момента поступления	3 рабочих дня	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел
41	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	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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
42	Документы оценочного обязательства (претензии и иски); справка об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в результате	приложение №3 к приложению №1 к настоящему положению	Советник директора по правовым вопросам	Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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	на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел

	<p>претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни</p>					<p>жизни</p>	
43	<p>Документы для принятия обязательств (решения судов и др. документы)</p>	<p>п. 3 приложения № 8 к настоящему Положению</p>	<p>Советник директора по правовым вопросам</p>	<p>Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота</p>	<p>не позднее 3 рабочих дней с даты поступления в юридический отдел</p>	<p>в день поступления документов для принятия обязательств</p>	<p>на бумажном носителе; по мере совершения операций; согласно утвержденной номенклатуре дел</p>
44	<p>Книга (журнал) учета изделий, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни</p>	<p>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.</p>	<p>МОЛ</p>	<p>Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота</p>	<p>в момент совершения операции</p>	<p>в день приема</p>	<p>на бумажном носителе, по мере совершения операций, согласно утвержденной номенклатуре дел</p>
45	<p>Книга (журнал) учета поступления на склад лома и отходов драгоценных металлов и (или) драгоценных камней</p>	<p>приложение № 2 к Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней</p>	<p>МОЛ</p>	<p>Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота</p>	<p>в момент совершения операции</p>	<p>в день приема</p>	<p>на бумажном носителе, по мере совершения операций, согласно утвержденной номенклатуре дел</p>

46	Акт о выявленных дефектах (неисправностях) объектов учета	(продукции из них) и составления отчетности при их использовании и обращении в ФКУ «ЦЭАИТ СП», утвержденной приказом от 22 апреля 2022 г.		Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота	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 «07» декабря 2023 № 134

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0509215	инвентарная карточка учета нефинансовых активов	в момент поступления нефинансового актива
2	0509216	инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	в момент поступления нефинансовых активов
3	0504033	опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
4	0504034	инвентарный список нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
5	0504035	оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504041	карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	в день постановки на учет материальных запасов
7	0504042	книга учета материальных ценностей	по мере необходимости
8	0504505	авансовый отчет	по мере совершения операций
9	0504062	карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	данные лимитов бюджетных обязательств на год и

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
			текущее изменение за месяц
10	0504071	журналы операций	ежемесячно
10.1	0504071	журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ежемесячно
10.2	0504071	журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	ежемесячно
10.3	0504071	журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	ежемесячно
10.4	0504071	журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	ежемесячно
10.5	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	ежемесячно
10.6	0504071	журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	ежемесячно
10.7	0504071	журнал по прочим операциям № 8	ежемесячно
10.8	0504071	журнал по прочим операциям № 8ош (исправление ошибок прошлых лет)	ежемесячно
10.9	0504064	журнал операций по санкционированию № 9	ежемесячно
10.10	0509213	журнал операций по забалансовому счету	ежемесячно
11	0504072	главная книга	ежемесячно, ежегодно
12	0504833	бухгалтерская справка	по мере совершения операций
13	0504086	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) денежных документов	при проведении инвентаризации

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
14	0504087	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
15	0504089	инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при проведении инвентаризации
16	0504092	ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при проведении инвентаризации
17	б/н	карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	по запросу сотрудника, ежегодно
18	0504051	карточка учета средств и расчетов	ежемесячно
19	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 «07» декабря 2023 № 13

**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 – иное движимое имущество
1 102 3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
1 102 3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
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 60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
1 104 6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
1 104 6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
1 104 6D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
1 105 36	Прочие материальные запасы
1 106 30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
1 106 31	Вложения в основные средства
1 106 32	Вложения в нематериальные активы
1 106 34	Вложения в материальные запасы
1 106 3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
1 106 3I	Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество
1 106 3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
1 106 60	Вложения в права пользования нематериальными активами
1 106 6R	Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
1 106 6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
1 106 6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 111 44	Права пользования машинами и оборудованием
1 111 46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1 111 48	Права пользования прочими основными средствами
1 111 60	Права пользования нематериальными активами
1 111 6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
1 111 6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 114 34	Обесценение машин и оборудования
1 114 36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1 114 38	Обесценение прочих основных средств
1 114 44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
1 114 46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1 114 48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
1 114 60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
1 114 6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
1 114 6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
1 114 6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
3 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1 201 35	Денежные документы
1 205 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1 205 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 205 45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
1 205 74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
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
1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 209 39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
1 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
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
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 302 11	Расчеты по заработной плате
1 302 21	Расчеты по услугам связи
1 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
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	Расчеты по приобретению нематериальных активов
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
1 303 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 выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
1 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
1 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
1 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
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 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 20	Расходы текущего финансового года
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 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
1 501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств следующего 1-го финансового года
1 501 25	Полученные лимиты бюджетных обязательств следующего 1-го финансового года
1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств следующего 2-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 27	Принимаемые 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)

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
1 502 37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного 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
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Код вида финансового обеспечения и синтетического счета	Наименование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
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 «07» декабря 2023 № 134

**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 решений директора Учреждения.

II. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Дата проведения инвентаризаций в отчетном году, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются решением директора Учреждения.

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

В состав инвентаризационной комиссии (комиссий) могут включаются представители отдела финансово – кадрового обеспечения и документооборота 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 отделу финансово – кадрового обеспечения и документооборота 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 отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота 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 Минфина России № 61н.

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 поправки 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 акте приема-передачи 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 «07» декабря 2023 № 134

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 «07» декабря 2023 № 134

**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 «07» декабря 2023 № 134

**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 отделом финансово – кадрового обеспечения и документооборота 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 отделом финансово – кадрового обеспечения и документооборота ежеквартально 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 советником директора по правовым вопросам 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. Советник директора по правовым вопросам 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 отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов оценочного обязательства советнику директора по правовым вопросам.

3.5. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату претензионных требований и исков признается в бюджетном учете на дату поступления в

отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота документов оценочного обязательства и справки об оценочном обязательстве резерва предстоящих расходов, возникающем в результате претензионных требований и исков по фактам хозяйственной жизни, подготовленной советником директора по правовым вопросам.

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 советником директора по правовым вопросам, 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. Советник директора по правовым вопросам направляет в отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота документы для принятия обязательств не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления советнику директора по правовым вопросам.

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			
3	Главный бухгалтер			
4	Начальник управления			
5	Начальник отдела			
6	Заместитель главного бухгалтера			
7	Заместитель начальника управления			
8	Заместитель начальника отдела			
9	Заместитель начальника отдела по кадровому обеспечению			
10	Советник директора по правовым вопросам			
11	Главный			

	специалист			
12	Ведущий бухгалтер			
13	Ведущий эксперт			
14	Ведущий инженер			
15	Ведущий юрисконсульт			
16	Ведущий инспектор по кадрам			
17	Ведущий специалист			
18	Бухгалтер категории	1		
19	Эксперт категории	1		
20	Инженер категории	1		
21	Эксперт категории	2		
22	Инженер категории	2		
23	Эксперт			
24	Инженер			
25	Юрисконсульт			
26	Инспектор по кадрам			
27	Старший делопроизводитель			
28	Специалист по охране труда			
29	Специалист			
30	Делопроизводитель			
31	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=3x4
1	Директор			
2	Заместитель директора			
3	Главный бухгалтер			
4	Начальник управления			
5	Начальник отдела			
6	Заместитель главного бухгалтера			
7	Заместитель начальника управления			
8	Заместитель начальника отдела			
9	Заместитель начальника отдела по кадровому обеспечению			
10	Советник директора по правовым вопросам			
11	Главный специалист			
12	Ведущий бухгалтер			

13	Ведущий эксперт			
14	Ведущий инженер			
15	Ведущий юристконсульт			
16	Ведущий инспектор кадров	по		
17	Ведущий специалист			
18	Бухгалтер категории	1		
19	Эксперт категории	1		
20	Инженер категории	1		
21	Эксперт категории	2		
22	Инженер категории	2		
23	Эксперт			
24	Инженер			
25	Юристконсульт			
26	Инспектор кадров	по		
27	Старший делопроизводитель			
28	Специалист по охране труда	по		
29	Специалист			
30	Делопроизводитель			
31	Техник			
32	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.)