



**УПРАВЛЕНИЕ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Российская Федерация, 456440, город Чебаркуль Челябинской области, ул. Ленина, 15  
e-mail: [chebgkx@mail.ru](mailto:chebgkx@mail.ru) Телефон: (8-35168) 2-02-98, факс: (8-35168) 2-02-98

«05» 05 2023 г.

№ 20/1

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии

В целях организации ведения бухгалтерского учета Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Чебаркульского городского округа и руководствуясь нормами ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 №274н),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 22.03.2022 №19, согласно приложению №1.

2. Применять утвержденные настоящим приказом изменения с 05.05.2023г. и во все последующие отчетные периоды.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Чебаркульского городского округа

/ Начальник УЖКХ

Е.В. Литвак

Изменения в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Чебаркульского городского округа

**1. Раздел I. Организационные положения дополнить нормативными документами:**

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 16 к настоящей Учетной политике.

**2. Раздел II. Технология обработки учетной информации изложить в следующей редакции:**

1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;

- система электронного документооборота с местным органом муниципального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов АЦК-Финансы;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с

Изменения в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Чебаркульского городского округа

**1. Раздел I. Организационные положения дополнить нормативными документами:**

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 16 к настоящей Учетной политике.

**2. Раздел II. Технология обработки учетной информации изложить в следующей редакции:**

1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:
- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
  - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
  - система электронного документооборота с местным органом муниципального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов АЦК-Финансы;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
  - обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с



Список ответственных лиц, подписывающих документ, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в приложении 4/1 к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, и подписываются собственноручно.

В переходный период, в целях оптимизации учетных и организационных процедур внутри учреждения, первичные учетные документы и регистры, составляемые в виде электронного документа с 01.04.2023 г. выводятся на выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные бумажный носитель в виде копии первичного учетного документа и подшиваются к соответствующему регистру бухгалтерского учета.

3.К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

4. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся на файловом сервере. Каждый день, в 23.00, запускается резервное копирование данных с этого сервера. Резервные копии хранятся в отдельной системе хранения данных в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

5. По требованию проверяющих органов первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

6. Хранение электронных подписей:

- для хранения усиленной квалифицированной подписи (ЭЦП) используется защищенный носитель – токен. Хранятся токены с ЭЦП у владельцев ЭЦП;

- простая электронной подпись (ПЭП) хранится в информационной системе, где создана.

Сотрудники, у которых есть ПЭП, входят в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3 и подписывают документы путем введения пароля, который также применяется для входа в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3.

7. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст.10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности проводятся следующие мероприятия:

- на сервере производится сохранение резервных копий 1С: Бухгалтер государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения в постоянном режиме (ежедневно);

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

9. Исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах:

- в тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистрах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются;

- ошибки в первичных документах, созданных в ручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправленному верить", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

**3. Раздел III. План счетов. Приложение 1 «Рабочий план счетов» дополнить следующими строками:**

Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ 1 303 14 731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ 1 303 14 831
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ 1 303 15 731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ 1 303 15 831

**4. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.  
пункт 2. Учет материальных запасов**

В приложение 2 дополнить формой «Путевой лист для легкового автомобиля» ( Основание: приказ Минтранса от 05.05.2023 № 159), формой «Путевой лист для трактора», формой «Инвентаризационная опись по счетам санкционирования» (прилагается).

**5. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств  
пункт 9. Учет финансового результата дополнить подпунктом 9.5:**

9.5. Управлением жилищно-коммунального хозяйства, Учреждением создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16; (Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

- резерв на расходные обязательства, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

**6. Пункт 17 Приложения 5 «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях» изложить в следующей редакции:**

17	произвольная	Инвентаризационная опись по счетам санкционирования	при проведении обязательной годовой инвентаризации резервов предстоящих расходов
----	--------------	---	--

Распространить действия данного пункта с 01.04.2023.

**7. Раздел IV. Положение об инвентаризации активов и обязательств учреждения Приложение 11« График проведения инвентаризации» дополнить следующими строками:**

7	Резервы предстоящих расходов	Последний день отчетного периода	ежегодно
8	Расходы будущих периодов	Последний день отчетного периода	ежегодно
9	Принятых обязательств	Последний день отчетного периода	ежегодно
10	Дебиторской задолженности по счету 1.205.45 и 04	Последний день отчетного периода	ежегодно

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ 2023 г.

Коды	0345601
Форма по ОКУД по ОКПО	68648445

Организация Муниципальное казенное учреждение Чебаркульского городского округа "Благоустройство", 1187450001204, 456440, Челябинская обл. г.р. Чебаркульский, г. Чебаркуль, ул. Мира, д. 18, помещ. 22, (наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Марка, модель автомобиля Газ-231073 Соболь  
 Государственный номерной знак X 852 AC774  
 Водитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № \_\_\_\_\_  
 Лицензионная карта № \_\_\_\_\_ стандартная, ограниченная (ненужное зачеркнуть)  
 Класс \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 Вид перевозки перевозка для собственных нужд  
 Вид сообщения городское  
 Предельный медицинский осмотр \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Последнейший медицинский осмотр \_\_\_\_\_ день \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ часы \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ день \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ часы \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_

Задание водителю  
 В распоряжение \_\_\_\_\_  
 Директора \_\_\_\_\_ (наименование)  
 МКУ "Благоустройство" \_\_\_\_\_

Адрес подачи \_\_\_\_\_ (организация)  
 г. Чебаркуль, ул. Мира, д. 18, помещ. 22.

Дата выезда с места постоянной стоянки \_\_\_\_\_  
 Время выезда с места постоянной стоянки ч. мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_

Дата заезда на место постоянной стоянки \_\_\_\_\_  
 Время заезда на место постоянной стоянки ч. мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_

Оплодотворения, ожидания, простоя в пути, заезда в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

Автомобиль технически исправен  
 Показания одометра, км \_\_\_\_\_  
 Выезд, разрешено \_\_\_\_\_  
 Предрайсовый контроль: \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Горючее \_\_\_\_\_ мерке \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Движение горючего

Выдано по заправочному листу № \_\_\_\_\_

Остаток \_\_\_\_\_ при выезде  
 \_\_\_\_\_ при возвращении

Расход \_\_\_\_\_ по нормам фактический

Экономия \_\_\_\_\_  
 Перерасход \_\_\_\_\_  
 Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Количество л. \_\_\_\_\_





## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № \_\_\_\_\_

Форма № 412-АПК

Коды

Организация \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Дата (месяц, год) \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Тракторист \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Марка машины \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Прицеп \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Прицепщик (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Бригадир (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Отделение (участок) \_\_\_\_\_  
 Бригада \_\_\_\_\_

Трактор технически исправен. Выезд разрешаю.  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Механик/бригадир \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Трактор в исправном состоянии.  
 Приезд тракторист \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

### Задание трактористу:

В چه распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездок с грузом	Коли- чество мест, шт.	Вес груза, тонн

Опоздания, простои и другие отметки \_\_\_\_\_

Начало работы (час, мин.) \_\_\_\_\_ Конец работы (час, мин.) \_\_\_\_\_

Механик/бригадир \_\_\_\_\_ (подпись) Механик/бригадир \_\_\_\_\_ (подпись)

Выдача горючего:	кг	подпись заправщика
Остаток при выезде Выдано		
Остаток при возвращении		

Трактор сдал. Тракторист \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

Трактор принял. Механик/бригадир \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)

Выполнение задания

Откуда	Куда	Название груза	Класс груза	Время отправки	Время прибытия	Время-закладчик	Шифр статистического учета работы	Единица измерения	Отработано часов	Перевезено груза, т	Среднее тонно-километров	Норма выработки	Расценка	Оплата труда в рублях				Выполнено нормо-смет	Условные тектары	Пробег, км		Расход горючего, км					
														основная	дополнительная	сдельная	всего			в том числе без груза	на единицу работы	по норме	всего	фактически			

Тракторист \_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отработано: часов \_\_\_\_\_

дней \_\_\_\_\_

Отработано: машино-дней \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отработано: машино-смет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бригадир \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о реализации единой учетной  
политики для целей бухгалтерского учета  
централизованной бухгалтерии  
УЖКХ администрации ЧГО

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_**  
**по счетам санкционирования**

на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Наименование органа государственной  
(администратора поступлений) \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) \_\_\_\_\_

о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_

Место проведения  
инвентаризации \_\_\_\_\_

КОДЫ

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

дата

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

**Раздел 1. Бюджетные обязательства**

Номер счета 2	всего 3	Сумма обязательств в том числе	
		подтвержденная 4	не подтвержденная 5
Итого			

**Раздел 2. Денежные обязательства**

Номер счета 2	всего 3	Сумма обязательств в том числе	
		подтвержденная 4	не подтвержденная 5
Итого			



## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", а также с учетом приказов:

- от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);
- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"]

и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

### 2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В рамках единой учетной политики формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной

жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

— по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

— резерв по сомнительным долгам;

— резерв под снижение стоимости материальных запасов.

### **3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

Начисление резерва производится в разрезе источников финансирования и определяется ежегодно последним днем отчетного года.

Объем резерва определяется по учреждению по каждому сотруднику и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Объем резерва в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$PO = K * ЗП$ , где

PO – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (последний день текущего года) на основании Акта инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (Приложение 1 к Порядку), предоставленного работником кадровой службой обслуживаемого учреждения;

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту учета:

$R \text{ стр.взн.} = K * ЗП * C$ ,

где: C — ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за период с начала работы по дату расчета. Отражение в учете начисления резерва по состоянию на последний день текущего квартала производится с учётом остатка неиспользованных сумм резерва предыдущего периода.

Полученные результаты оформляются документом Расчет резерва для предстоящей оплаты отпусков (Приложение 2 к Порядку) и отражаются в регистрах бухгалтерского учёта бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социально-страхование работника в текущем периоде отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва в отчетном году.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года или относятся на себестоимость работ, услуг.

Корректировка суммы начисленного резерва производится обратной корреспонденцией счетов. Основанием для корректировки резерва является Акт инвентаризации резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (Приложение 3 к Порядку)

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Также предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения. Основанием для создания резерва является Решение комиссии учреждения (Приложение 6 к Порядку).

Резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска. Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании решения суда или профессионального суждения сотрудника юридической службы учреждения сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной корреспонденцией счетов.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года.

Резерв создается по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов. Либо на отчетную дату учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате и в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

Оценочное значение в виде резерва определяется на основании контрактов (договоров) обслуживаемых учреждений. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части работ, услуг устанавливаются учреждением исходя из сумм принятых обязательств по контрактам, за минусом фактически исполненных обязательств на дату формирования резерва. Сведения по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, оформляются и отражаются в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Объем резерва определяется исходя из среднемесячного значения показателя по договору.

Полученные результаты оформляются документом Расчет резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по



начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных документов (Приложение 4 к Порядку) и отражаются в регистрах бухгалтерского учёта бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

Начисление расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

Корректировка резерва производится ежегодно по состоянию на 31 декабря на основании Акта инвентаризации резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных документов (Приложение 5 к Порядку). Увеличение ранее сформированного резерва производится дополнительной бухгалтерской записью, уменьшение - обратной бухгалтерской записью.

#### 3.4. Резерв по сомнительным долгам.

Резерв формируется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета на основании Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации (Приложение 3 к Положению о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов). Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется ее восстановление на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

#### 3.5. Резерв под снижение стоимости материальных запасов.

Резерв формируется в отношении материальных запасов, предназначенных для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась.

Резерв под снижение стоимости может формироваться только в отношении не реализованных на конец отчетного периода материальных запасов, относящихся к группам "Товары" "Готовая продукция, биологическая продукция". Для определения резерва под снижение стоимости отчетным периодом для сравнения нормативно-плановой стоимости названных материальных запасов с их балансовой стоимостью считается год.

При формировании резерва балансовая стоимость материальных запасов, предназначенных для реализации или распространения безвозмездно или за символическую плату, сравнивается с нормативно-плановой стоимостью (ценой) для целей распоряжения (реализации) (ценой продажи), установленной на соответствующий отчетный период.

В случае если балансовая стоимость материальных запасов выше нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) (цены продажи), формируется резерв под снижение стоимости в размере разницы между указанными показателями стоимости. Сумма резерва относится на финансовый результат текущего отчетного периода.

Резерв под снижение стоимости подлежит уменьшению в случае:

- 1) выбытия материальных запасов, по которым был образован резерв;
- 2) увеличения в последующих отчетных периодах нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) (цены продажи) материальными запасами, под снижение стоимости которых был создан резерв.

Уменьшение резерва под снижение стоимости относится на финансовый результат в уменьшение расходов текущего отчетного периода, но не более суммы резерва под снижение стоимости, отраженного на начало отчетного периода.



Резерв под снижение стоимости создается в разрезе единиц бухгалтерского учета материальных запасов, установленных единой учетной политикой.

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной бухгалтерской записью. Корректировка в сторону увеличения производится дополнительной бухгалтерской записью.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение 1  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

наименование учреждения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_  
наименование документа \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

номер документа	дата составления

АКТ

инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которое имеют право сотрудники учреждения

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ подтверждает, что \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного) по состоянию на 31 декабря 20 \_\_\_\_\_ года

№ п/п	ФИО (полностью)	должность	статус работы (основная, внутреннее либо внешнее совместительство)	дата приема на работу	остаток дней отпуска на начало 20 _____ года		заработано дней отпуска за 20 _____ год		использовано дней отпуска за 20 _____ год		использовано дней компенсации при увольнении за 20 _____ год		остаток дней отпуска на конец 20 _____ года	
					основной отпуск, дн	дополнительный отпуск, дн	основной отпуск, дн	дополнительный отпуск, дн	основной отпуск, дн	дополнительный отпуск, дн	основной отпуск, дн	дополнительный отпуск, дн	основной отпуск, дн	дополнительный отпуск, дн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
итого														

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку формирования и  
использования резервов предстоящих  
расходов

наименование учреждения	ИНН
	КПП

--	--

Основание для расчета: АКТ инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), на которые имеют право сотрудники  
наименование документа

Расчет резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника  
**КФО (4,2,7) (нужное выбрать)**

Ф.И.О (полностью)	Наименование должности	Итоговое количество дней отпуска для формирования резерва, кал.дн.	Средний дневной заработок, руб.	Оценочное значение резерва, руб. по КОСГУ 211	Оценочное значение, руб по КОСГУ 213
1	2	3	4	5=3*4	6=5*30,2%
<b>Итого</b>					

Исполнитель: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

наименования учреждения \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

наименование документа \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

дата составления \_\_\_\_\_  
номер документа \_\_\_\_\_

**АКТ**

**инвентаризации резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника**

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, подтверждает, что \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника по состоянию на 31 декабря 20\_\_\_\_ года

дата начала формирования резерва	20__ год	Срок формирования резерва и его взятия в расчет	12 мес	КФО (4,2,7) (нужное выбрать)
----------------------------------	----------	---	--------	------------------------------

Наименование услуг (работ)	Сумма резерва на начало года, руб		Сумма сформированного резерва за 20__ год, руб		Сумма начисленных отпусков за фактически отработанное время и компенсации за _____		Сумма неиспользованного резерва по данным бухгалтерского		Сумма расчетного резерва по данным инвентаризации, руб		Результат инвентаризации			
	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	сторнировано по КОСГУ 211	по КОСГУ 213	по КОСГУ 211	по КОСГУ 213
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

\*Если сумма начисленного резерва больше суммы фактических расходов на оплату отпусков за год и остатка резерва, переводимого на следующий год, то разницу надо включить во внереализационные доходы на 31 декабря текущего года (п. 7 ст. 250, п. 3, 4 ст. 324, 1 НК РФ)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Приложение №4

к Порядку формирования и использования резервов  
предстоящих расходов

ИНН
КПП

\_\_\_\_\_ наименование учреждения

Расчет резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных документов

Дата составления
---------------------

№ п/п	Наименование контрагента	№, дата договора	среднемесячного значения показателя по Договору, руб	количество месяцев	Общая сумма, руб	КОСГУ	Оценочное значение резерва, руб.
1	2	3	4	5	6=4*5	7	8
Итого							

Исполнитель

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение №5  
к Порядку Формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

ИНН
КПП

номер
дата

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

номер документа	дата составления
-----------------	------------------

наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_  
наименование документа \_\_\_\_\_

**АКТ**

инвентаризации резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по численности которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ подтверждает, что \_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по численности которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов по состоянию на 31 декабря 20\_\_\_\_ года

дата начала формирования резерва	срок формирования резерва, год	Сумма сформированного резерва, руб.		Сумма использованного резерва, руб.		Сумма корректировки резерва на конец года, руб. (+, -)	
		общая	в т.ч. по КОСГУ	общая	в т.ч. по КОСГУ	общая	в т.ч. по КОСГУ
Итого							

выявленная разница отражается дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или обратной бухгалтерской записью (уменьшение ранее сформированного резерва).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Решение комиссии**

по претензии (иску) \_\_\_\_\_  
(наименование контрагента) от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Общая сумма претензии (иска) \_\_\_\_\_

**4.3.1. Определение возможности оспорить претензию:**

Есть ли вероятность спора?

Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

**4.3.2. Если принято решение оспаривать претензию:**

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

**4.3.3. 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:

Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

Обязательно, в размере \_\_\_\_\_ % от общей суммы претензии (иска), в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Не требуется

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

