

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В бухгалтерском учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Отчетным периодом является финансовый год.

1.5. Отражение в учете сумм резервов осуществляется последним днем отчетного периода.

1.6. Для отражения резервов используется счет 0 401 60 000.

1.7. Отражение резервов в бухгалтерском учете:

- формирование резерва

Дебет 0 401 20 2XX (0 109 XX 2XX) Кредит 0 401 6X 2XX

- отражение отложенных обязательств по формированию резерва

Дебет 0 506 90 2XX Кредит 0 502 99 2XX

- отражены вложения за счет резерва при поступлении материальных запасов до электронной приемки

Дебет 0 106 3X 3XX Кредит 0 401 60 3XX

- отражены вложения за счет резерва при оказании услуги до электронной приемки
Дебет 0 109 XX 2XX (0 401 20 2XX) Кредит 0 401 60 XXX

- начислены расходы за счет резерва, подписан документ о приемке
Дебет 0 401 6X 200 Кредит 0 302 2X 73X

- скорректированы отложенные обязательства (методом «красное сторно»)
Дебет 0 506 90 2XX Кредит 0 502 99 2XX

2. Резерв

для оплаты отпусков работникам субъекта централизованного учета

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков работникам субъекта централизованного учета осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного периода.

2.2. Резерв на оплату отпусков работникам субъекта централизованного учета определяется на последний день отчетного года по данным кадровой службы субъекта централизованного учета.

В число неиспользованных дней отпуска работникам субъекта централизованного учета включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания отчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику субъекта централизованного учета по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам субъекта централизованного учета;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков работникам субъекта централизованного учета производится в целом по учреждению.

Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков работникам субъекта централизованного учета производится исходя из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения:

*Резерв на отпуск = K * ЗПср,*

*Резерв на страховые взносы = K * ЗПср * N,* где

K - общее количество не использованных всеми работникам субъекта централизованного учета дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (год);

ЗПср - средняя заработная плата по всем работникам субъекта централизованного учета дней в целом;

N – тариф страховых взносов.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец отчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает бухгалтер Расчетного отдела (исполнитель), начальник Расчетного отдела.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили расчетные документы

3.1. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, происходит ежегодно.

3.2. Расчет резерва производится бухгалтером централизованной бухгалтерии по результатам проверки документов по принятым обязательствам и неисполненным обязательствам по соответствующим сделкам с данными бухгалтерского учета.

3.3. Результат проверки оформляется в виде служебной записки на имя главного бухгалтера.

3.4. Работник субъекта централизованного учета, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить бухгалтеру Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии и начальнику Отдела бухгалтерского учета и отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.5. Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производить следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре;
- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ, услуг, - в размере предыдущего месяца.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется протоколом.

3.7. Принятие обязательства, по которым ранее был образован резерв, производится датой поступления оправдательных документов в фактической сумме расходов.

3.8. В случае если размер отложенных обязательств увеличился или уменьшился, в учете он подлежит корректировке:

- при уменьшении сумм резерва ранее принятые отложенные обязательства подлежат сторнированию;
- при увеличении сумм резерва ранее принятые отложенные обязательства подлежат доначислению.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. Фактические расходы учреждения отражаются при поступлении документов, на основании которых:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы списываются полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего года;

- если сумма фактических расходов превышает величину резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходом относится за счет расходов текущего финансового года.

5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг

5.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

5.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

5.3. Работник субъекта централизованного учета, обязан сообщить бухгалтеру Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии о поступлении товара (оказания услуги, выполнении работы).

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Информация о неиспользованном отпуске и отпуске, взятом авансом, сотрудниками

(наименование организации)
по состоянию на " _ " _____ 20__ г.

№	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника	Должность сотрудника	Итого дней	Неиспользованный отпуск			Отпуск, предоставленный авансом		
				Код финансового обеспечения	За период с - по	Количество календарных дней	Код финансового обеспечения	За период с - по	Количество календарных дней

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" _ " _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 565 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЧАЛАПКО
Евгения Валерьевна, Директор
16.01.2023 18:11 (MSK), Сертификат E268AA3F8BE17B1EBF3B3904F24D77CF