

планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, работники планово –экономического отдела и работники кадрово-правового отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) работниками учреждения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров работниками кадрово-правового отдела;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, работниками планово – экономического отдела, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка первичных учетных документов на полноту и правильность заполнения до момента направления их в бухгалтерию для дальнейшей обработки;
- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

Фактом контроля является:

- разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками планово – экономического отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки свершившихся фактов хозяйственной деятельности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок совершения финансово-хозяйственных операций, полноту и правильность их оформления;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения (заместитель директора по АХЧ) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное руководителем (заместитель директора по АХЧ), незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок (постоянно действующая комиссия).

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на _____.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется постоянно действующей комиссией. В рамках указанных полномочий комиссия представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (примерный)

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 сентября	Год	
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	
3	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	
4	Инвентаризация нефинансовых активов.....	Ежегодно на 1 ноября	Год	
5				

Приложение 3
к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Учреждении должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Председателем комиссии, членом комиссии, экспертом не может быть материально-ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;
- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;
- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

2. Решение о выбытии имущества Учреждения принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- иные документов.

6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения

справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде протокола на принятие решения руководителем учреждения.

5. Порядок документального оформления восстановления объектов основных средств и изменения их первоначальной стоимости

В ходе эксплуатации объектов основных средств, находящихся под материальной ответственностью должностных лиц в ведении структурных подразделений учреждения, они подлежат восстановлению способом ремонта (текущий, капитальный), а также способом модернизации и реконструкции. В целях производственной необходимости объекты основных средств могут быть достроены и дооборудованы.

Для целей применения настоящего порядка использовать следующие определения:

Текущий ремонт - ремонт объекта основных средств, с целью поддержания объекта основных средств в рабочем состоянии без улучшения его эксплуатационных показателей, производится с заменой отдельных частей, не связан с заменой основных составных частей; производится собственными силами или с привлечением подрядных организаций;

Капитальный ремонт - ремонт объекта основных средств, с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем, а также поддержания его эксплуатационных показателей.

Модернизация - усовершенствование, улучшение, обновление объекта основных средств, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества. Модернизации подлежат машины, оборудование, технологические процессы. К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Реконструкция - переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей, осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции, (пункт 2 ст.257 гл.25 НК РФ).

Реконструкция здания – комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей действующего здания (количество и площади помещений, строительного объема и общей площади здания, вместимость, пропускная способность и т.п.) или его назначения, в целях улучшения условий эксплуатации, качества обслуживания, увеличения объема услуг. Реконструкция зданий может включать в себя изменение планировки помещений, возведение надстроек, встройки, пристроек, в том числе их частичную разборку; повышение уровня инженерного оборудования, включая реконструкцию инженерных сетей (кроме магистральных); улучшение архитектурной выразительности.

Достройка - комплекс строительных работ, связанных с расширением действующих объектов основных средств, включая строительство основных, вспомогательных и обслуживающих объектов, филиалов с целью создания дополнительных или новых мощностей.

Дооборудование - комплекс организационно-технических мероприятий, включающих в себя приобретение и монтаж отсутствовавших ранее элементов инженерно-технического оборудования, систем отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя

находится в самом здании); внутренней сети водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренней сети силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренней телефонной и сигнализационной сети; вентиляционных устройств общесанитарного назначения; подъемников и лифтов и т.п.

Все объекты основных средств (здания, сооружения, машины и оборудование и т.п.) подлежат текущему и капитальному ремонту, модернизации и реконструкции, достройке или дооборудованию, согласно нормативных документов по текущему содержанию и эксплуатации основных средств и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Виды проводимых работ определяются лицом, ответственным за эксплуатацию и содержание данного основного средства, в служебной записке с указанием нормативных актов или описания работ и возможных результатов (обоснование) в соответствии с данным порядком.

Документы для отражения в бухгалтерском учете принимаются в соответствии с тем КОСГУ, которое указано планово-экономическим отделом в листе согласования договора или в служебной записке ответственного лица.

Документы принимаются полным пакетом и приложением копий документов в соответствии с нормами Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с порядком, установленным локальными актами.

Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии учреждения.

Приложение № 4
к Учетной политике

Порядок списания основных средств и Перечень учетных документов, которые необходимо применять при движении основных средств

1.Порядок списания основных средств

Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостатки или порчи, выявленной при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

Выбытие основных средств в учреждении может происходить по следующим причинам:

- списания по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации, физического износа, морального устаревания, отсутствия запасных частей для ремонта;
- безвозмездной передачи, внутриведомственной передачи;
- недостатки, хищения.

Списание объектов основных средств включает в себя следующие мероприятия:

- оформление необходимой для списания документации, в отношении недвижимого и особо ценного имущества согласование Департамента образования Вологодской области и Распоряжение Департамента имущественных отношений;
- демонтаж, разборка;
- утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации;
- списание с учета.

При списании сложной бытовой и медицинской техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение. Дефектный акт на мелкую бытовую технику и производственный и хозяйственный инвентарь имеет право составить сотрудник учреждения, при наличии профессиональной квалификации работника и закреплении данного права приказом руководителя.

К основным средствам, для которых не требуется заключения сторонней организации о техническом состоянии объекта, относятся: мебель специальная, прочая (шкафы, стеллажи, столы, стулья, табуреты, тумбочки и т.д.), кресла операторские и специальные, ковры.

Данный акт на списание основных средств составляется в произвольной форме комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

Для списания основных средств Комиссия по принятию и выбытию активов проводит следующие мероприятия:

- составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) и (или) акт о списании транспортного средства (ф. 0504105). К оформленному документу прикладываются копии инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), сформированные на дату составления акта. Оригиналы актов о списании основных средств остаются в Учреждении, копии - передаются в Департамент имущественных отношений Вологодской области (при необходимости).
- осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- контролирует сдачу на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию;
- контролирует сдачу вторичного сырья в организации приема вторичного сырья. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Об уничтожении непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом, составляется акт (справка).

2. Перечень учетных документов, которые необходимо применять при движении основных средств

№ п/п	Хозяйственная операция	Документальное оформление
1	Поступление основных средств	1. Служебная записка от материально ответственного лица о характеристиках основных средств (ОКОФ, амортизационная группа, производитель, дата производства, марка, модель, серийный номер, назначение, краткая индивидуальная характеристика). 2. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Протокол комиссии
2	В случае отнесения	1. Служебная записка об отнесении основного

	приобретенных основных средств к особо ценному имуществу	средства к особо ценному имуществу. 2. Согласование Департамента образования Вологодской области. 3. Решения Департамента имущественных отношений Вологодской области на отнесение к особо ценному движимому имуществу, которое подлежит включению в соответствующий перечень на вновь приобретаемое имущество.
3	Ввод в эксплуатацию основного средства	
3.1	стоимостью до 10000,00 рублей включительно -	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
3.2	библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств, стоимостью свыше 10000,00 рублей	Требования-накладной (ф. 0504204).
4	Списание основных средств (особо ценное имущество)	1. Ходатайство (письмо) о согласовании списания имущества области. 2. Согласование Департамента образования Вологодской области. 3. Распоряжение о списании основного средства Департамента имущественных отношений по Вологодской области 4. копии документов, направляемыми в ДИО ВО для принятия решения по Постановлению Правительства Вологодской области от 05.03.2012 N 168 "Об особенностях списания имущества, находящегося в собственности Вологодской области". 5. Акт (справку) об уничтожении непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом. 6. Сдача на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию с оформлением Требования-накладная (ф. 0504204) . 7. Иные документы по мероприятиям по утилизации основного средства и принятие полученных в результате разукomплектации новых материальных ценностей. 8. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (вид документа зависит от основного средства подлежащего списанию).
5	Списание основных средств (иное движимое имущество)	1. Распоряжение (приказ) о списании основного средства. 2. Перечень имущества подлежащее списанию. 3. Протокол заседания комиссии по списанию основных средств. 4. Документы, свидетельствующего о техническом состоянии имущества области, составленного комиссией организации или специализированной организацией(машин и оборудования) 5. Документы по мероприятиям по утилизации основного средства и принятие полученных в результате разукomплектации новых материальных ценностей
6	Внутреннее перемещение	1. Накладной на внутреннее перемещение объектов

	основных средств между материально ответственными лицами учреждения	нефинансовых активов (ф. 0504102) 2. Распоряжение (служебную записку) о необходимости перемещения основных средств
7	Выбытие библиотечного фонда	- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144) В сформированном Акте о списании (ф. 0504144) комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий с целью дальнейшего их использования.
8	Передача имущества в безвозмездное пользование	- Договоров о безвозмездной передаче нефинансовых активов - Акт приема-передачи имущества (с указанием стоимости передаваемого имущества)
9	Возврат имущества при расторжении или прекращения договора безвозмездного пользования	- Дополнительное соглашение к договору о безвозмездной передаче нефинансовых активов о расторжении или Служебная записка об окончании срока действия и необходимости списания с забалансового учета - Акт приема-передачи имущества (с указанием стоимости передаваемого имущества)
10	Передача имущества в аренду	- Договор аренды нефинансовых активов (с обязательным указанием срока действия договора, размера арендной платы). - Акт приема-передачи имущества (с указанием стоимости передаваемого имущества)
11	Возврат имущества при расторжении или прекращении договора аренды	- Дополнительное соглашение к договору аренды о расторжении или Служебная записка об окончании срока действия и необходимости списания с забалансового учета - Акт приема-передачи имущества (с указанием стоимости передаваемого имущества)

Основание: п. 4 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Приложение 5
к Учетной политике

Порядок поступления, перемещения материальных запасов и Перечень первичных учетных документов, которые необходимо применять при движении материальных запасов

1. Поступление материальных ценностей осуществляется в следующем порядке:

а) по договору (контракту) купли-продажи, поставки, другим аналогичным договорам (контрактам) в соответствии с действующим законодательством;

- б) через приобретение ТМЦ подотчетными лицами за наличный расчет;
в) получения безвозмездно (включая договор пожертвования, дарения).

Для получения материалов у поставщика уполномоченному лицу выдаются доверенность на получение материалов.

При поступлении нефинансовых активов, в том числе от сторонних организаций на основании счета -фактуры, товарной накладной и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Отнесение приобретаемых ценностей к основным средствам или материалам производить в соответствии с характеристиками (сроком службы, эксплуатации), указанных в договоре (контракте) на поставку, техническом паспорте, инструкции по эксплуатации и других сопроводительных документах к товару.

При отсутствии сроков службы, эксплуатации, отнесение приобретаемых ценностей к основным средствам или материалам производить в соответствии с предполагаемым сроком.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета при наличии первичных учетных документов, таких как договор и накладная поставщика.

Оприходование материалов, закупленных подотчетными лицами, производится в общеустановленном порядке на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку (счета и чеки магазинов, квитанция к приходному кассовому ордеру - при покупке у другой организации за наличный расчет и др.), которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

При покупке материальных ценностей у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, для их оприходования оформляется торгово-закупочный акт, который в данном случае является первичным документом. Данный документ должен содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, а также подробные сведения о месте жительства физического лица - продавца имущества и реквизиты документа, удостоверяющего его личность. Акт оформляется по типовой форме "Закупочный акт" (форма N ОП-5).

В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2. Для учета движения материальных запасов внутри учреждения между материально-ответственными лицами оформляется «Требование - накладная» формы 0504204. Требование-накладная служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Перемещение материальных ценностей на сторону.

Для учета отпуска материальных ценностей сторонним организациям- получателям, в том числе осуществляющим перевозку на основании договоров, оформляется «Накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону» формы 0504205. Документ составляется в двух экземплярах, по одному для учреждения и получателя, на основании договора или других соответствующих документов при предъявлении представителем доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в установленном порядке организацией- получателем.

3. Перечень первичных учетных документов, которые необходимо применять при движении материальных запасов

№ п/п	Хозяйственная операция	Документальное оформление
1	Движение материальных ценностей внутри учреждения между материально-ответственными лицами	Требование-накладная (ф. 0504204)
2	Списание с учета использованных в деятельности учреждения материальных запасов (канцтоваров, бланочной продукции, бумаги, моющих, чистящих средств, стирального порошка, хозяйственных материалов)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
3	Списание строительных материалов используемых при текущем ремонте помещений (краска, цемент, грунтовка,	- Дефектная ведомость - Приказ по нормам списания стройматериалов

	шпаклевка и т.д.)	- Акт о проведенных работах и израсходованных материалах - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
4	Списание строительных материалов (сантехнических и электротехнических)	- Акт (свободной формы) о произведенных работах с указанием израсходованных материалов - В акте указывается: на какие цели, где (конкретные помещения), кем (собственными силами или привлечения сторонней организации) израсходованы материальные запасы (если требуется с указанием норм списания). - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
5	Списание приобретенных запасных частей к основным средствам (автотранспорту, оргтехники и другому оборудованию)	- Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства. (В свободной форме с обоснованием необходимости ремонта с указанием наименования и инвентарного номера основного средства) - Акт о замене запасных частей (с указанием срока проведения ремонта, используемых запчастей при ремонте, кем осуществлены работы по замене) - Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
6	Списание посуды	- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044)
7	Списание мягкого инвентаря	- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (с обязательным указанием принятия ветоши в количественном и суммовом выражении)
8	Для учета отпуска материальных ценностей сторонним организациям-получателям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов применяется	- Договор об оказании услуги с указанием передаваемого имущества и условия передачи - Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) - Передача осуществляется при предъявлении представителем доверенности на получение материальных ценностей. - Отчет об израсходовании материальных запасов сторонним организациям - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
9	Списание бензина	- Приказ о нормах по списанию ГСМ - ежемесячный отчет по списанию ГСМ - копии путевых листов при отсутствии специалиста учреждения ответственного за проверку путевых листов и соответствия данным электронного документа «Путевой лист» - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
10	Списание продуктов питания	- Меню-требование (ф. 0504202)

		- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
--	--	---

Приложение 6
к Учетной политике

Порядок разработки формы путевого листа

Если разработана форма путевого листа самостоятельно. Для этого необходимо соблюсти требования ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, а также учесть обязательные требования к содержанию путевого листа, приведенные в приказе Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152.

Если организация решила утвердить свою форму путевых листов (с 15 декабря 2017), то следует учесть обязательные требования:

1. Наименование документа, номер и дата его выдачи. При проставлении нумерации необходимо соблюдать хронологию.
2. Срок действия путевки. Максимальный период — один месяц.
3. Информация о собственнике автомобиля. Теперь обязательно указывать ОГРН.
4. Информация о водителе транспортного средства (Ф.И.О., номер водительского удостоверения).
5. Сведения об автомобиле (государственный номерной знак, марка).
6. Данные спидометра перед выездом в рейс и по возвращении в гараж (на стоянку).
7. Дата и время начала рейса и возвращения на стоянку.
8. Подпись и Ф.И.О. ответственного работника, который указал показания спидометра, дату и время.
9. Дата и время предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.
10. Штамп, подпись и Ф.И.О. медработника, который провел медицинский осмотр.
11. Информация о прохождении предрейсового технического осмотра с указанием даты и времени (ДД/ММ/ГГГГ, а также часы и минуты).
12. Подпись и Ф.И.О. ответственного за техосмотр транспортного средства (механик, контролер, мастер).

Заполненный документ подписью заверяет диспетчер и руководитель учреждения либо уполномоченные руководителем лица. Если учреждение использует печать (определено уставом), то путевка скрепляется печатью. Документ всегда составляется в единственном экземпляре и выдается водителю на руки. По окончании рейса водитель должен сдать его ответственному лицу под подпись. Путевой лист 2018 необходим не только для списания расходов и подтверждения их в налоговой инспекции. Также путевка необходима водителю в рейсе для подтверждения сотрудникам ГИБДД законности использования авто, перевозки пассажиров или груза. Правильно заполненная путевка подтверждает, что транспортное средство исправно, прошло технический осмотр, а водитель имеет право управлять машиной (прошел медосмотр). Если инспектору ГИБДД не предоставить бланк, то водителю грозит штраф от 500 до 3000 рублей

Ответственность за правильность составления и достоверность указанных сведений несут лица, указавшие эти сведения, а также руководитель учреждения. Некорректно составленная путевка признается ничтожной. Налоговики не примут такой документ в качестве подтверждения транспортных расходов на автомобиль, что грозит увеличением налоговой базы на прибыль и штрафными санкциями

Для того чтобы форма путевого листа вступила в действие, ее необходимо утвердить приказом руководителя. Приказ имеет характер внутреннего документа и обязателен для исполнения сотрудниками организации. Составляется он по форме, принятой для такого рода бумаг.

Пример

Приказ

Об утверждении формы путевого листа

В соответствии с пп. 2 и 4 ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 № 402-ФЗ, а также приказом Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму путевого листа, приведенную в приложении 1 к настоящему приказу, в качестве первичного документа, используемого для учета и списания горюче-смазочного материала.

2. Ввести данную форму с 01.01.2019.

3. Довести приказ до сведения всех лиц, работающих с этим документом.

3. Ответственность за исполнение приказа возложить на должность ФИО

Приложение: Форма путевого листа Учреждения

Руководитель

Приложение 7
к Учетной политике

Порядок списания неустребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок списания неустребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:

от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н) (для автономных учреждений 183н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

методологию списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами;

методологию учета сумм кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

методологию учета сумм безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

1.3. Основными целями Порядка являются:

усиление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

недопущение возникновения, снижение и ликвидация неустребованной кредиторской задолженности и безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

2. Отражение операций по списанию задолженности

Перед списанием задолженности с балансового учета необходимо провести инвентаризацию задолженности.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию подлежит списанию со счетов бухгалтерского учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с балансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию Учреждения, приказа Учреждения и бухгалтерской справки (ф.0504833).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Невостребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету по счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится.

2.1. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:

Наименование операции	дебет	кредит
Списание дебиторской задолженности по доходам , нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов	(0) 401 10 173 (174)	(0) 205 X X 660* (2) 207 1 4 660 (0) 209 X X 660 (0) 303 XX 730
Списание дебиторской задолженности по расходам , нереальной к взысканию на основании подтверждающих документов	(0) 401 20 273	(0) 206 X X 660 (0) 208 X X 660
Принятие безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности к учету на забалансовом счете	04	

* В случае наличия задолженности по счету (0) 205 X X 660 со знаком (-), суммы такой задолженности считать кредиторской задолженностью, списание указанных сумм производить в дебет счета (0) 401 10 173 с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

2.2. Списание невостребованной кредиторской задолженности.

Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:

Наименование операции	дебет	кредит
Начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета	(0) 208 X X 560 (0) 301 X X 830 (0) 302 X X 830 (0) 303 X X 830* (0) 304 0 2 830 (0) 205 XX 560	(0) 401 10 173
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами, принята к учету на забалансовом счете	20	

3. Учет задолженности на забалансовых счетах

3.1 Учет безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

3.1.1. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется с момента признания ее нереальной к взысканию и списания с балансового учета Учреждения.

Учет задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Учет по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется по простой системе, без применения метода двойной записи.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания, или на дату зачисления на счета (лицевые счета) Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

3.1.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета необходимо провести инвентаризацию задолженности, отраженной на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию Учреждения в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию о списании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности с забалансового учета и на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833), оформленной после получения приказа (распоряжения) Учреждения о списании задолженности с забалансового учета, списание задолженности отражается следующим образом:

Наименование операции	дебет	кредит
Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении инвентаризационной комиссии, безнадежная (нереальная к взысканию) дебиторская задолженность		04

3.2. Учет кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

3.2.1. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету, для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

3.2.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, и на основании бухгалтерской справки (ф. 0503833), оформленной после получения приказа Учреждения о списании задолженности с забалансового учета, списание задолженности отражается следующим образом:

Наименование операции	дебет	кредит
Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении инвентаризационной комиссии, задолженность, неустребованная кредиторами		20

Приложение 8
к Учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции № 157н правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды резервов предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (далее – РПР по отпускам);

- резерв на оплату обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Учреждения.

3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

3.1 Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам Учреждения на указанную дату, предоставляемых кадровой службой Учреждения.

Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета резерва, 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.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по каждому сотруднику по следующей формуле:

Резерв отпусков = К х ЗП

где К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года);

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается:

Резерв страховых взносов = S х С

где S – сумма рассчитанного резерва

С – ставка страховых взносов.

3.2. Списание резерва на оплату отпусков производится ежемесячно при предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.