

Приложение 5
к учетной политике государственного
казенного учреждения «Центр закупок и
бухгалтерского учета Курганской
области», субъектов централизованного
учета

Порядок формирования резерва отпусков

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Уполномоченного учреждения, субъектов централизованного учёта информации о состоянии и движении сумм резерва отпусков, сформированного в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Уполномоченного учреждения, субъектов централизованного учёта по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

1.2. В Уполномоченном учреждении, субъектах централизованного учёта формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее – резерв).

2. Оценка обязательства и формирование резерва

2.1. Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

2.2. Оценка обязательств осуществляется работником отдела расчетов по оплате труда управления бухгалтерского обслуживания Уполномоченного учреждения на основании представляемых специалистом, ответственным за кадровую работу в Уполномоченном учреждении, субъекте централизованного учёта сведений в отношении каждого работника о неиспользованных днях отпуска. Указанные сведения предоставляются до 20 декабря текущего года за подписью специалиста, ответственного за кадровую работу, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Расчет оценки обязательств по заработной плате производится по Уполномоченному учреждению, субъекту централизованного учёта.

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату.

Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам (служащим) за неиспользованный отпуск на начало года 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.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times ЗП_{ср},$$

где: K - общее количество, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам (служащим).
При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч})$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников (служащих).

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

$$\text{Резерв стр.взн.} = \text{К} \times \text{ЗПср} \times \text{С},$$

где: С - ставка страховых взносов.

2.3. Расчет оценки обязательств подписывается ответственным исполнителем.

2.4. Сумма резерва списывается ежемесячно в последний день месяца.

3. Использование и учет сумм резервов

3.1. Резерв Уполномоченного учреждения, субъектов централизованного учета используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Уполномоченного учреждения, субъектов централизованного учёта.

3.3. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение
к Порядку формирования и
использования резерва отпусков

Сведения о планируемых отпусках
(наименование субъекта централизованного учёта) в 20__ г.

| п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря текущего года |
|-----|------------------------|--------|---|
| | | | |

Специалист кадровой службы _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.