

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение Тульской области
«Центр социального обслуживания населения № 2»
(ГУТО ЦСО № 2)

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2019 г.

№ 436-осн

г.Суворов

**Об утверждении изменений в положение об
Учетной политике, утвержденной
приказом от 28.12.2018 № 212-осн**

В целях соблюдения правил бухгалтерского учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.С 1 января 2020 года использовать в работе табель учета рабочего времени, разработанный учреждением. В приложении № 15 к Учетной политике, утвержденной приказом от 28.12.2018 № 212-осн График документооборота бухгалтерии государственного учреждения Тульской области «Центр социального обслуживания населения № 2», удалить пункт Табель учета использования рабочего времени. Перечень неунифицированных форм первичных документов (приложение № 10 к Учетной политике, утвержденной приказом от 28.12.2018 № 212-осн) дополнить Табелем учета рабочего времени (ТУ) (приложение № 1 к Приказу).

2. Приложение № 13 к Учетной политике, утвержденной приказом от 28.12.2018 № 212-осн Порядок расчета резервов по отпускам изложить в новой редакции (в приложении № 2 к Приказу).

3.Контроль за исполнением изменений в положение об учетной политике возложить на главного бухгалтера Макридину А.А.

4.Изменения, внесенные настоящим приказом в положение об учетной политике вступают в силу с 01 января 2020 года.

Заместитель директора

О.В.Загвозкина

Главный бухгалтер

А.А.Макридина

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К х ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);
ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадровой работе в соответствии с графиком документооборота.

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3, где

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.