



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент благоустройства

П Р И К А З

20.04.2026

№ 30-нр

Об утверждении
учетной политики
департамента
благоустройства
администрации
города Нижнего
Новгорода

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»
приказываю:

1. Утвердить учетную политику департамента благоустройства администрации города Нижнего Новгорода для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя и иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в департаменте благоустройства администрации города Нижнего Новгорода согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Признать утратившим силу приказ директора департамента благоустройства администрации города Нижнего Новгорода от 26.12.2024 № 95-пр «Об утверждении учетной политики департамента благоустройства администрации города Нижнего Новгорода».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Е.С.Пегова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета департамента благоустройства
администрации города Нижнего Новгорода

1. Настоящая политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (с изменениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (с изменениями) «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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (с изменениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (с изменениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (с изменениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 275н (с изменениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты»»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (с изменениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;

- Законом об областном бюджете и Решением городской Думы города Нижнего Новгорода о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

- Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 31.01.2019 № 189 «Об утверждении Положения о департаменте благоустройства администрации города Нижнего Новгорода»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (с изменениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы»»;

- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета в департаменте благоустройства администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент) осуществляется сектором бухгалтерского учета, возглавляемый начальником сектора бухгалтерского учета.

3. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н, приказом Минфина Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н и разработанного на их основе рабочего плана счетов (Приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной деятельности по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

5. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса «Свод-СМАРТ (web-клиент)». Отчетность в установленные сроки представляется в департамент финансов администрации города Нижнего Новгорода, другие вышестоящие и контрольные органы по телекоммуникационным каналам связи.

6. Учет расчетов по платежам в бюджет производится в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами налогообложения.

7. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности установлен приложением № 5 к учетной политике.

8. Сроки хранения бухгалтерских документов: годовая отчетность – постоянно; документы по личному составу, созданные до 2003 года, - не менее 75 лет со дня создания; документы по личному составу, созданные с 2003 года, - не менее 50 лет со дня создания; остальные документы – в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Способ хранения первичных учетных документов должен обеспечить защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации издается приказ руководителя о списании и составляется акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов руководитель назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и в электронном виде с применением электронной подписи. Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

В первичном документе допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи «Исправленному верить» («Исправлено»). Принятие к бухгалтерскому учету документов по операциям с безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

10. Департамент составляет бюджетную отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года. При этом месячная и квартальная отчетность является промежуточной.

11. Настоящая учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета, значительных изменений, может дополняться отдельными приказами по департаменту.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

№ п/п	Наименование счета	Номер счета	
		код	
		Вида деятель- ности	Синтетического счета
1	2	3	4
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА			
Расчеты по доходам			
1	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	205.51
2	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного сектора)	1	205.55
3	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	205.61
4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	1	205.74
Расчеты по ущербу и иным доходам			
5	Расчеты по доходам от компенсации затрат	1	209.34
6	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1	209.41
Прочие расчеты с дебиторами			
7	Расчеты с финансовым органам по поступлениям в бюджет	1	210.02
Расчеты по принятым обязательствам			
8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1	302.44
9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	302.49
10	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	302.4A
11	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	302.96
12	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	1	302.97
Расчеты по платежам в бюджеты			
13	Расчеты по прочим платежам в бюджет	1	303.05

Прочие расчеты с кредиторами			
14	Внутриведомственные расчеты	1	304.04
15	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1	304.05
Финансовый результат экономического субъекта			
16	Доходы текущего финансового года	1	401.10
17	Расходы текущего финансового года	1	401.20
18	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (бюджет)	1	401.30
19	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	2	401.30
20	Доходы будущих периодов	1	401.40
21	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	1	401.41
22	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1	501.13
23	Полученные лимиты бюджетных обязательств	1	501.15
24	Принятые обязательства на текущий финансовый год	1	502.11
25	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1	502.12
26	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	1	502.17
27	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1	503.13
28	Полученные бюджетные ассигнования	1	503.15

Положение о внутреннем финансовом контроле

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики департамента благоустройства администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент);
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности департамента;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности департамента;
- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность департамента.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами департамента, осуществляющими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в департаменте являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальной программы;
- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;
- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутривозрастных резервов.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг).

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене
руководителя и иного должностного лица, на которое возложено ведение
бухгалтерского учета в департаменте благоустройства администрации
города Нижнего Новгорода**

Организация передачи документов

1. Основанием для передачи документов и дел при смене руководителя – директора департамента является распоряжение главы города Нижнего Новгорода, при смене должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета – приказ директора департамента.

2. Передача документов в департаменте проводится при участии специальной комиссии, состав которой утверждается приказом директора департамента.

3. Прием – передача документов оформляется актом приема – передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

Акт – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приема – передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.

Порядок передачи документов

Передаче подлежат следующие документы:

1. Учетная политика со всеми приложениями.
2. Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации.
3. По планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок.
4. О состоянии лицевых счетов.
5. Муниципальные контракты, договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.
6. Об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях.
7. Акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательствах, с приложением инвентаризационных описей.
8. Акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности.
9. Акты ревизий и проверок.
10. Иная бухгалтерская документация.

При увольнении должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета на дату, утвержденную приказом, должны быть завершены все учетные процессы за истекший период и отражены все необходимые записи в

бухгалтерском учете, представлена отчетность, при этом первичные учетные документы за этот период должны быть сброшюрованы.

При подписании акта прием – передачи при наличии возражений по пунктам акта руководителей и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности

Общие положения

События после отчетной даты – факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Дата подписания отчетности – фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

Датой принятия отчетности – фактическая дата подписания отчетности в Уведомлении о принятии отчетности (дата направления по каналам связи уведомления в форме электронного документа).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности департамента.

Существенность события после отчетной даты департамента определяется самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

Классификация событий после отчетной даты

События после отчетной даты классифицируются как:

1) Подтверждающие условия деятельности, существовавшие на отчетную дату:

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты, но до принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной

проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля, а также внешнего государственного финансового контроля;

- другие события, соответствующие признаками события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

2) Указывающие на условия деятельности, возникшие после отчетной даты:

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов департамента;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности

Событие, подтверждающее условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается:

1) в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года):

- путем дополнительной бухгалтерской записи;

- путем бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи;

2) в бюджетной отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты;

3) в пояснительной записке к отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, отражается:

1) в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде в учете такая информация не отражается;

2) в пояснительной записке приводится краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Общие положения

1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее- Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

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 финансовые учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

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.

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

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.

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

Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

1. В учреждении формируются следующие виды резервов:
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
 - резерв по претензионным требованиям и искам. Этот резерв создается, если учреждение решает оспорить предъявленные ему требования (штрафы, пени, иски, ущербы). То есть резерв состоит из предполагаемых обязательств

учреждения. Сюда же относятся возможные судебные издержки, которые будут назначены судом;

- резерв по убыточным договорным обязательствам.

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

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

1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

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

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а

оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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.

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

3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Резерв по убыточным договорным обязательствам

1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- условия исполнения договора изменились по независящим от субъекта учета причинам;

- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

Указанный резерв не создается в отношении договоров, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих экономические выгоды, полученные от исполнения договора.

2. Необходимость формирования резерва подтверждается финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. Если расходы превышают экономические выгоды, в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

3. На основании финансово-экономического обоснования комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о создании резерва и его сумме. Решение оформляется протоколом.

4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.