

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах утвержденных планом ФХД. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формировать с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в Таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2.
3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п./п	Содержание операции	
	Документ-основание	Дата принятия обязательств
1	<i>Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты</i>	
	План ФХД	дата утверждения плана ФХД
2	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>	
	План ФХД	дата утверждения плана ФХД
3	<i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей</i>	
	Гражданско-правовые договоры, контракты	дата подписания гражданско-правовых договоров, контрактов
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счетов на оплату на дату их представления	дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) либо дата их представления в бухгалтерию
4	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, утвержденные авансовые расчеты	дата предъявления заявлений в бухгалтерию, дата утверждения авансовых отчетов
	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	на дату утверждения авансового отчета (ф.0504505)

5	Аренда имущества, земли	
	Договор аренды	дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию
6	Налоги (на имущество, на землю)	
	Налоговые регистры	дата представления расчета ПЭО
7	Исполнительные документы	
	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию
8	Государственная пошлина, все виды пеней и штрафов	
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	дата принятия решения об уплате
9	Социальное обеспечение (пособия по социальной помощи населению)	
	Договор (контракт), Реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов на основании которых осуществляются выплаты)	дата поступления документов в бухгалтерию
10	Иные обязательства	
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию

Таблица 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ-основание	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	дата подписания подтверждающих документов либо дата представления в бухгалтерию
2	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг. 	дата подписания подтверждающих документов при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию

	<p>2. при выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. при выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p>	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	дата, определенная условиями контракта
3	Выплата заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетные ведомости	не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетные ведомости	не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, авансовые отчеты. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049):</p> <ul style="list-style-type: none"> • при перерасходе – в сторону увеличения; • при остатке – в сторону уменьшения. <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	дата утверждения (подписания) соответствующих документов либо дата поступления их в бухгалтерию
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на землю и т.д.)	
	Налоговые декларации, расчеты	дата оплаты налогов согласно действующему законодательству
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	дата принятия бюджетного обязательства
8	Уплата государственной пошлины, всех видов	

	<i>неней и штрафое</i>	
дата принятия бюджетного обязательства	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	9
	<i>Иные денежные обязательства</i>	
Дата поступления документа в бухгалтерию	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	