Приложение 15

**Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)**

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. 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 | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году | |
| 1. | ***Зарплата, компенсации и иные выплаты*** | | | | |
| Расчетные ведомости, Расчетно-платежные ведомости, Расчетные листы, Приказы | | Дата утверждения (подписания) документа о начислении | Объем утвержденных ЛБО | |
| 2. | ***Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний*** | | | | |
| Расчетные ведомости , Расчетно-платежные ведомости, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | |
| 3. | ***Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)*** | | | | |
| Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | | Дата подписания заявлений | Сумма начисленных обязательств (выплат) | |
| Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку | | Дата подписания приказа |  | |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения | | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) |  | |
| 4. | ***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)*** | | | | |
| Гражданско-правовые договоры, государственные контракты | | Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году | |
| 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), счета на оплату на дату их представления | | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов | |
| 5. | Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | | | | |
| Заключенные контракты, договоры | | Дата контракта (договора) | Сумма заключенных договоров | |
| 6. | ***Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)*** | | | | |
| Налоговые регистры | | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | |
| 7. | ***Госпошлина, все виды пеней и штрафов*** | | | | |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов | | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) | |
| 8. | ***Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам*** | | | | |
| Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | |
| 9. | ***Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)*** | | | | |
| Договор (контракт), Реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | |
| 10. | ***Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся (студентам))*** | | | | |
| Договор (контракт), Реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | |
| Иные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами | | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | |
| 11. | ***Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов*** | | | | |
| Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | |
| 15. | ***Иные обязательства*** | | | | |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | | Дата подписания (утверждения) соответствующих  документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | |
| ***...*** |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  1 | **Содержание операции** | |
| **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** |
| ***Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей*** | |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | дата подписания подтверждающих документов |
| 2 | ***Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг*** | |
| 1. на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:   * счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); * акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг.   2. при выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:   * акт выполненных работ; * справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)   3. при выполнении иных работ (оказании иных услуг) | дата подписания подтверждающих документов при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | дата, определенная условиями контракта |
| 3 | ***Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат*** | |
| Расчетно-платежные ведомости, Расчетные ведомости | дата принятия бюджетного обязательства |
| 4 | ***Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний*** | |
| Расчетно-платежные ведомости, Расчетные ведомости | дата принятия бюджетного обязательства |
| 5 | ***Расчеты с подотчетными лицами*** | |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049):   * при перерасходе – в сторону увеличения; * при остатке – в сторону уменьшения.   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 | дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6 | ***Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)*** | |
| Налоговые декларации, расчеты | дата принятия бюджетного обязательства |
| 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 пеней и штрафов*** | |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета | дата принятия бюджетного обязательства |
| 9 | ***Иные денежные обязательства*** | |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |