

### 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

Содержание операции	
Документ-основание	Дата принятия обязательств
<b><i>Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты</i></b>	
План ФХД	Дата утверждения плана ФХД
<b><i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>	
План ФХД	Дата утверждения плана ФХД
<b><i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей</i></b>	
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
<b><i>Расчеты с подотчетными лицами</i></b>	
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. 0504049): при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)

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

Таблица 2

### Порядок принятия денежных обязательств

<b>Содержание операции</b>	
<b>Документ-основание</b>	<b>Дата принятия обязательств</b>
<b>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей</b>	
Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов либо дата представления в бухгалтерию
<b>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг</b>	
1. на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг.</li> </ul>	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"> <li>• акт выполненных работ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> </li> </ul> <p>3. при выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p>	
<p>Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта</p>	<p>Дата, определенная условиями контракта</p>
<p><b><i>Выплата заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат</i></b></p>	
<p>Расчетные ведомости</p>	<p>Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление</p>
<p><b><i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b></p>	
<p>Расчетные ведомости</p>	<p>Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление</p>
<p><b><i>Расчеты с подотчетными лицами</i></b></p>	
<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"> <li>• при перерасходе - в сторону увеличения;</li> <li>• при остатке - в сторону уменьшения.</li> </ul> <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>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов либо дата поступления их в бухгалтерию</p>
<p><b><i>Уплата налогов (налог на имущество, налог на землю и т.д.)</i></b></p>	
<p>Налоговые декларации, расчеты</p>	<p>Дата оплаты налогов согласно действующему законодательству</p>
<p><b><i>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</i></b></p>	
<p>Исполнительные документы</p>	<p>Дата принятия бюджетного обязательства</p>

<b><i>Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов</i></b>	
Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
<b><i>Иные денежные обязательства</i></b>	
Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию