

### Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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 обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	<b><i>Зарплата, стипендии, компенсации, листы по временной нетрудоспособности и иные выплаты</i></b>		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Расчетные листы  Распоряжение, приказы, табеля, листы по временной нетрудоспособности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Объем утвержденных плановых назначений
2.	<b><i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>		
	Расчетно-платежные	Не позднее последнего	Сумма

	ведомости (ф. 0504401)  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	дня месяца, за который производится начисление	начисленных обязательств (платежей)
3.	<b><i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i></b>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами  Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку  При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета(ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата поступления заявлений в МУ «ЦБ №4»  Дата поступления распоряжения в МУ «ЦБ №4»  На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	<b><i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</i></b>		
	Гражданско-правовые договоры  В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора 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 поступления гражданско-правовых договоров в МУ «ЦБ №4»  Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году  Сумма подписанных накладных, актов
5.	<b><i>Аренда имущества, земли</i></b>		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		

	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	<b><i>Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)</i></b>		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	<b><i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i></b>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	<b><i>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</i></b>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	<b><i>Иные обязательства</i></b>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

## Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<b><i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i></b>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата поступления подтверждающих документов в бухгалтерию
2.	<b><i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i></b>	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг</li> </ul> <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;</li> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	<b><i>Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат</i></b>	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия расходного обязательства
4.	<b><i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i></b>	

	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия расходного обязательства
5.	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <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
6.	<b>Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)</b>	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7.	<b>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8.	<b>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</b>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9.	<b>Иные денежные обязательства</b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию