**Приложение к учетной политике для целей бухучета.**

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение ***9***к распоряжению от ***29.12.2012*** № ***574-ра*** **Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). К принятым бюджетным 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 бюджетных обязательств приведен в [таблице № 1](http://budget.1gl.ru/#/document/118/15317/tabl1/). 2. Денежные обязательства отражать в учете ***не ранее принятия бюджетных обязательств***. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](http://budget.1gl.ru/#/document/118/15317/tabl2/). 3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражать в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](http://budget.1gl.ru/#/document/140/4243/)). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ([ф. 0504064](http://budget.1gl.ru/#/document/140/4243/)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению. Таблица № 1**Порядок принятия бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ-основание | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году |
| 1 | ***Заработная плата***Расчетные ведомости ([ф. 0301010](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901885307/ZAP1TJI3AH/)) | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2 | ***Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний***Расчетные ведомости ([ф. 0301010](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901885307/ZAP1TJI3AH/))Расчетно-платежные ведомости ([ф. 0504401](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/ZAP29HA3LO/))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)*** авансовый отчет ([ф. 0504049](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/ZAP24HI3CM/)) | На дату утверждения авансового отчета ([ф. 0504049](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/ZAP24HI3CM/)) | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 4 | ***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)***Гражданско-правовые договоры, государственные контрактыВ 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 подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактовДата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем годуСумма подписанных накладных, актов |
| 5 | ***Аренда имущества, земли***Договор аренды | Дата поступления договорной (или иной) документации в отдел учета | Сумма заключенных договоров |
| 6 | ***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 годуЗаключенные контракты, договоры | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма неисполненных по условиям госконтракта ,(договора) обязательств  |
| 7 | ***Налоги (на имущество, транспортный, земельный, на прибыль, НДС)***Налоговые декларации | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8 | ***Госпошлина, все виды пеней и штрафов***Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки ([ф. 0504833](http://budget.1gl.ru/#/document/140/1869/)) с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 9 | ***Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам***Исполнительный лист, Судебный приказ,Постановления судебных (следственных) органовИные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в отдел учета и отчетности | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10 | ***Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)***Договор (контракт), Реестр выплатБухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://budget.1gl.ru/#/document/140/1869/)) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в отдел учета и отчетности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 11 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным ***(выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся (студентам))***Договор (контракт), Реестр выплатБухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://budget.1gl.ru/#/document/140/1869/)) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в отдел учета и отчетности | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) |
| 12 | ***Предоставление субсидий:**** ***бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания;***
* ***бюджетным и автономным учреждениям на осуществление капитальных вложений;***

***иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании)***Соглашение о предоставлении субсидииИные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата поступления документов в отдел учета и отчетности | Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии |
| 13 | ***Предоставление субсидий:**** ***бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;***

***организациям, ИП, гражданам (предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году)***Соглашение о предоставлении субсидииИные документы, предусмотренные условиями соглашенияИные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидииДата в соответствии с нормативно-правовым актом | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидииОбъем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 14 | ***Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов***Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертовСоответствующие нормативно-правовые акты | Дата подписания соглашенияДата в соответствии с нормативно-правовым актом | Сумма заключенных соглашенийОбъем 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 отдел учета | Сумма принятых обязательств |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |   |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Таблица № 2**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | 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 |
| 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) услуг2. 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)– акт выполненных работ (оказанных услуг);– иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Дата подписания подтверждающих документовПри задержке документации – дата поступления документации в отдел учета и отчетностиДата, определенная условиями контракта |
| 3 | ***Выплата заработной платы***Расчетно-платежные ведомости ([ф. 0504401](http://budget.1gl.ru/#/document/140/4260/))Расчетные ведомости ([ф. 0301010](http://budget.1gl.ru/#/document/140/482/)) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4 | ***Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний***Расчетно-платежные ведомости ([ф. 0504401](http://budget.1gl.ru/#/document/140/4260/))Расчетные ведомости ([ф. 0301010](http://budget.1gl.ru/#/document/140/482/)) | 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](http://budget.1gl.ru/#/document/140/1909/)): 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, транспортный, земельный, 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 госпошлины, всех видов пеней и штрафов***Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки ([ф. 0504833](http://budget.1gl.ru/#/document/140/1869/)) с приложением расчета | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 9 | ***Иные денежные обязательства***Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки ([ф. 0504833](http://budget.1gl.ru/#/document/140/1869/)) с приложением расчета | Дата принятия бюджетного обязательства |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

  |