Приложение № 9  
к распоряжению № 394-р от 28.12.2024г.

**Порядок принятия обязательств**

1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего 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.

1. Денежные обязательства отражаются 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.
2. Принятые бюджетные(денежные) обязательства отражаются в журнале операций № 8«Ж/О по прочим операциям».

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала № 8 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. | **Заработная плата** | | |
| Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО |
| 2. | **Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний** | | |
| 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**) | | |
| Письменное заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем,- при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами  Распоряжение о командировках- при направлении сотрудника в командировку  При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф.0504049) при перерасходе- в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения | Дата подписание заявлений  Дата подписания распоряжения  На дату утверждения авансового отчета (ф.0504049) | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 4. | **Выполнения работ, оказание услуг, постановка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)** | | |
| Гражданско-правовые договора, государственные контракты  В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта)принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполненных работ, оказание услуг- накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их предоставления | Дата подписание гражданско-правовых договор, государственных контрактов  Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма контрактов (договоров) заключенных в текущем году  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, договора | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств |
| 6. | **Налоги (на имущества, транспортный налог**) | | |
| Налоговые регистры, отражающие расчет налога | Налоговая декларация по транспортному налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 7. | **Госпошлина, все виды пеней и штрафов** | | |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате  Справки с приложением расчетов | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8. | **Обязательства по возмещению вреда, причиненного при осуществлении деятельности, по иным выплатам** | | |
| Исполнительный лист, судебный приказ Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 9. | **Иные обязательства** | | |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательств | Дата подписание (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | **Содержание операции** | |
| **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** |
| 1. | **Оплата договор гражданско-правого 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, оказанных 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 (оказание иных услуг)  \* акт выполненных работ (оказанных услуг); \* иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание 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** | |
| Лицевые счета | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4. | **Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний** | |
| Расчёты по лицевым счетам | Дата подписания 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  Сумма 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 налог)** | |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного  обязательства |
| 7. | **Выплата по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных ( следственных) органов и другие 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 с приложением расчета | Дата принятия бюджетного  обязательства |
| 9. | **Иные денежные обязательства** | |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |