Приложение № 18

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России,

начиная с 1 января 2023 г.

**Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)**

**ФГБОУ ВО «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

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.

3. Принятые 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 обязательств**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание операции** |
| **Документ-основание** | **Дата принятия обязательств** | **Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году** |
| 1 | Заработная плата |
| Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности в размере годового фонда оплаты труда | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты |
| 2 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения |
| Расчетные ведомости (ф. 0301010)Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)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 обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505) |   |
| 4 | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров (контрактов) |
| Гражданско-правовые договоры (контракты) | Дата подписания гражданско-правовых договоров (контрактов) | Сумма договоров (контрактов), заключенных в текущем году |
| 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 поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 5 | Аренда имущества, земли |
| 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 | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям договора обязательств  |
| 7 | Налоги (на имущество, на прибыль, НДС) |
| Налоговые регистры | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8 | Госпошлина, все виды пеней и штрафов |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплатеСправки (ф. 0504833) 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 листСудебный приказПостановления судебных (следственных) органовИные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 10 | 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**  | **Содержание операции** |
| **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательств** |
| 1 | Оплата договоров гражданско-правового характера (контрактов) на поставку материальных ценностей |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2 | Оплата договоров гражданско-правового характера (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)* акт выполненных работ (оказанных услуг);
* иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)
 | Дата подписания подтверждающих документовПри задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора | Дата, определенная условиями договора |
| 3 | Выплата заработной платы |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Расчетные ведомости (ф. 0301010) | 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)Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата принятия расходного 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 расходного обязательства |
| 7 | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) |
| Исполнительные документы | Дата принятия расходного обязательства |
| 8 | Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета | Дата принятия расходного обязательства |
| 9 | Иные денежные обязательства |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |