

Регистры бухгалтерского учета

Номер журнала	Наименование регистра
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по прочим операциям (по санкционированию)
	Главная книга

Главный специалист 1 разряда –
главный бухгалтер



Р.А. Латыпова

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете государственного органа информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В государственном органе формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв).

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Первоначально Резерв формируется на основании сведений о неиспользованных отпусках, предоставляемых специалистом ответственным за ведение кадрового учета в государственном органе.

3.2. В дальнейшем Резерв формируется по состоянию на последнее число каждого месяца в программе 1:С «Зарплата и кадры государственного учреждения» персонифицировано по каждому сотруднику государственного органа.

3.3. При проведении ежегодной инвентаризации резерв инвентаризируется и корректируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

3.4. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежемесячно по каждому сотруднику по формуле:

$$\text{ОценОбяз} = \text{СрЗар} \times \text{Дн}, \text{ где}$$

ОценОбяз - величина оценки обязательства на последнее число месяца;

СрЗар - средний дневной заработок работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 № 922;

Дн - количество календарных дней отпуска, на которые *i*-й работник

имеет право (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

Резерв на оплату отпусков в части страховых взносов рассчитывается по формуле:

$ОценОбяз \times СтВз$, где

$СтВз$ - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам i -му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (30,2%)

3.5. Оценка обязательств осуществляется и подписывается главным бухгалтером государственного органа.

4. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию Резерва отражается в бюджетном учете последним календарным днем месяца.

4.4. При недостаточности сумм Резерва аппарата начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы государственного органа.

Главный специалист 1 разряда
- главный бухгалтер



Р.А. Латыпова

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые) 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 государственным органом обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

Налоговые обязательства, в целях осуществления принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов, принимаются в том периоде, по которым они рассчитываются (в текущем финансовом году) в пределах доведенных ЛБО на текущий финансовый год и плановый период.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице № 1.

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

3. Принятые 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 учета принятых (принимаемых) обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
Принятые обязательства			
1	Заработная плата		
	Утвержденная бюджетная смета	Начало текущего финансового года и с учетом изменений ЛБО	Объем утвержденных плановых

			назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Налоговые регистры	Ежемесячно в последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разездные)		
	Заявление на выдачу средств подотчет При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявление. На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	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	Дата заключения гражданско-правовых договоров Дата предоставления документов на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов

	услуг), счета на оплату на дату их представления		
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, земельный, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры (расчеты)	Квартальные (не позднее последнего дня текущего квартала). Годовые (не позднее последнего дня текущего года)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Транспортный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду		
	Расчеты (бухгалтерские справки)	Квартальные не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма подлежащих уплате авансовых обязательств (платежей)
	Налоговые регистры (расчеты)	Годовые (не позднее последнего дня текущего года)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (платежей)
10	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	(следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		
11	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов	Сумма принятых обязательств
Принимаемые обязательства			
12	Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК)

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата поступления в бухгалтерию подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера 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)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию

	- акт выполненных работ (оказанных услуг); - иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата поступления в бухгалтерию подтверждающих документов
3	Выплата заработной платы	
	Расчетная ведомость (списки на выплату)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Приложения к расчетной ведомости (анализ взносов)	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. 0504505): 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 (на имущество, земельный, транспортный, на прибыль, НДС) и сборов (плата за негативное воздействие на окружающую среду)	
	Налоговые декларации, расчеты, бухгалтерские справки	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

Главный специалист 1 разряда
–главный бухгалтер



Р.А. Латыпова