

**Рабочий план счетов бюджетного учета  
Реутовского управления социальной защиты населения  
Министерства социального развития Московской области**

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26-ти разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

1 -17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий - код классификации доходов бюджета (КДБ), код классификации расходов бюджета (КРБ), код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ);

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности): бюджетная деятельность - 1, средства во временном распоряжении - 3;

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Балансовые счета		
Номер счета	Наименование счета	Примечание
Нефинансовые активы		
Основные средства		
010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	
010134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	
010135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	
Нематериальные активы		
010230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 320, уменьшение стоимости - 420
Непроизведенные активы		
010311000	Земля- недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430
Амортизация основных средств		
010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 410
010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
010440000	Амортизация прав пользования активами	
010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
010445000	Амортизация прав пользования транспортными средствами	
010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	

Амортизация нематериальных активов		
010439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 420
Материальные запасы		
010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340, уменьшение стоимости - 440
010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
010533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	
010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
Вложения в нефинансовые активы		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 330, 340, уменьшение стоимости - 410, 420, 430, 440
010613000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
010632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	
010633000	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	
Нефинансовые активы в пути		
010711000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 340, уменьшение стоимости - 410, 440
010731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	
010733000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	
Права пользования нефинансовыми активами		
011141000	Права пользования жилыми помещениями	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 350, уменьшение стоимости - 450
011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
011144000	Права пользования машинами и оборудованием	
011145000	Права пользования транспортными средствами	
011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
011148000	Права пользования прочими основными средствами	
011149000	Права пользования произведенными активами	
Обесценение нефинансовых активов		
011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
011434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
011435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
011438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
011439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
011461000	Обесценение земли	

Финансовые активы		
020134000	Касса	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств
020135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)	
Расчеты по доходам		
020521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020529000	Расчеты по иным доходам от собственности	
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
020535000	Расчеты по условным арендным платежам	
020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
020544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
020575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
020589000	Расчеты по иным доходам	
Расчеты по выданным авансам		
020611000	Расчеты по оплате труда	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
020624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию помещения	
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020633000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты с подотчетными лицами		
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате взносов и сборов	
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	
Расчеты по ущербу и иным доходам		
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам	
020981000	Расчеты по недостачам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
020989000	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами		
0210002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	в 1-17 разрядах: КСД, в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Платежи"
0210082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
0210092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по принятым обязательствам		
030211000	Расчеты по заработной плате	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030212000	Расчеты по прочим выплатам	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
030296000	Расчеты по иным расходам	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по НДС	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
030404000	Внутриведомственные расчеты	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление нефинансовых активов", 400 "Выбытие нефинансовых активов", 500 "Поступление финансовых активов", 600 "Выбытие финансовых активов", 700 "Увеличение обязательств", 800 "Уменьшение обязательств"

Номер счета	Наименование счета	Примечание
030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых средств"
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 730, уменьшение стоимости -830
030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030496000	Иные расчеты прошлых лет	
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: код КОСГУ 200 "Расходы"
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100
040150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200
040160000	Резервы предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; 4-второй год, следующий за
050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
050106000	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050207000	Принимаемые обязательства	
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
050305000	Полученные бюджетные ассигнования	
050306000	Бюджетные ассигнования в пути	
Забалансовые счета		

Забалансовые счета	
Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
32	Безвозмездно полученные программные продукты
34	Печатная продукция
35	Средства индивидуальной защиты населения (противогазы и др.)



## Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

### I. Унифицированные формы

#### 1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

#### 2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

#### 3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	0504230	Акт о списании материальных запасов
13	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14	0504402	Расчетная ведомость
15	0504403	Платежная ведомость
16	0504417	Карточка-справка
17	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и
18	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
19	0504505	Авансовый отчет
20	0504510	Квитанция
21	0504514	Кассовая книга
22	0504805	Извещение
23	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
24	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
25	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
26	0504833	Бухгалтерская справка
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации

#### 4. Типовые межотраслевые унифицированные формы первичной учетной документации

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0315001	Доверенность
2	0315006	Требование-накладная
3	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону

## II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многографная карточка
15	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации обязательств
20	0504071	Журналы операций
21	№1	Журнал операций по счету "Касса"
22	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств (областной бюджет)
23	№2.3	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету для учета средств, находящихся во временном распоряжении
24	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
25	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
26	№4.пат	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (патронат)
27	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
28	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
29	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС)
30	№7.1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ)
30	№8	Журнал по прочим операциям (учет пособий, пенсий и иных социальных выплат)
31	№8.1	Журнал по прочим операциям (денежные документы)
32	№8.1.1	Журнал по прочим операциям (финансовый результат)
33	№8.1.6	Журнал по прочим операциям (учет расчетов с прочими кредиторами)
34	№8.3	Журнал по прочим операциям (учет расчетов по средствам во временном распоряжении)
35	№9	Журнал операций по санкционированию (в части доведенных и переданных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств)
36	№9.1	Журнал операций по санкционированию (в части полученных предельных объемов финансирования)
37	№10	Журнал операций по заключительным оборотам
38	№11	Журнал по прочим операциям (по исправительным записям)
39	0504072	Главная книга
40	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
41	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
42	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
43	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
44	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
45	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации



**ПОРЯДОК**  
отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности  
событий после отчетной даты

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной отчетности Реутовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее – учет, отчетность, Управление соответственно) событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником Управления.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

1) события, подтверждающие условия деятельности Управления (события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату);

2) события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности Управления (события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности)).

**3. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые  
признаются событиями после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности Управления:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица – должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в установленном порядке;

б) признание должника банкротом в установленном порядке, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, непогашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым Управление утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания

(срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде.

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде.

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату.

7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов.

8) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего государственного финансового контроля.

### 3.2. События, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности Управления:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) Управления, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования, распоряжения Управления вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

4) публичные объявления об изменениях планов и намерений Министерства социального развития Московской области, осуществляющего в отношении Управления полномочий и функций учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Управления.

5) изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на величину активов, обязательств, доходов и расходов Управления.

6) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Управлением на отчетную дату.

7) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты..

## 4. Отражение в учете и отчетности Управления событий после отчетной даты

4.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления.

4.2. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета Управления (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

При этом указанная операция отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрывается в отчетности также в отчетном периоде. В Пояснительной записке к отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности Управления на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения, которых сформированы показатели отчетности

В случае если информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

4.3. События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета Управления в периоде, следующем за отчетным.

В отчетном периоде такая информация не отражается.

Вместе с тем, если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

Приложение 4  
к Положению об учетной политике Реутовского управления  
социальной защиты населения Министерства социального  
развития Московской области

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)	(расшифровка подписи)
«    »    20    г.	
М.П.	но ОКПО
	Код

Организация-получатель	(наименование)	
	(адрес, телефон, факс)	
	(банковские реквизиты)	
Организация-сдатчик	(наименование структурного подразделения)	по ОКПО

Основание для составления акта	(наименование структурного подразделения)	номер
	(адрес, телефон, факс)	дата
	(банковские реквизиты)	принятия к бухгалтерскому учету
	(приказ, распоряжение, договор и с указанием его вида, основных обязательств)	списания с бухгалтерского учета
		Счет, субсчет, код аналитического учета

АКТ	Дата составления
Номер документа	

ввода в эксплуатацию объекта основных средств  
(кроме зданий, сооружений)

Цель	
Организация-изготовитель	

Номер по порядку	Объект			Дата			
	Наименование	амортизационной группы	номер инвентарный	заводской	выпуска (год)	ввода в эксплуатацию	последнего капитального ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8

Комиссия по приему-передаче  
 Результат испытания на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Объект основных средств техническим условиям \_\_\_\_\_  
 соответствует \_\_\_\_\_  
 не соответствует \_\_\_\_\_

(указать, что не соответствует)

(указать, что требуется)

Доработка \_\_\_\_\_  
 требуется \_\_\_\_\_  
 не требуется \_\_\_\_\_

Заключение комиссии:

Приселитель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)

# ФОРМА

(должность, ф.и.о. руководителя, имеющего право первой подписи  
финансовых документов)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. подотчетного лица)

## Заявление

Прошу Вас выдать мне под отчет аванс на командировочные расходы.

Основание: Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_

Место следования: \_\_\_\_\_

Срок командировки: с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Срок, на который выдается аванс: по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. включительно.

Предварительный расчет размера аванса на командировочные расходы:

Наименование расходов	КОСГУ	Норма расхода, руб.	Кол-во суток	Сумма, руб.
суточные				
проезд		х	х	
проживание				
<b>ИТОГО:</b>				

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

подпись подотчетного лица

дата

Согласовано: \_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О. руководителя



## FORMA

(должность, ф.и.о. руководителя, имеющего право первой подписи  
финансовых документов)

OT \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. подотчетного лица)

## Заявление

Прошу Вас выдать мне под отчет аванс на почтовые расходы.

Основание: Приказ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Срок, на который выдается аванс: по «      »        20       г. включительно.

Предварительный расчет размера аванса на почтовые расходы:

Наименование расходов	КОСГУ	Норма расхода, руб.	Кол-во писем, шт.	Сумма, руб.
Пересылка письма с объявленной ценностью	221			
Плата за объявленную ценность				
Плата за простое уведомление о вручении				
Плата за проверку соответствия вложения описи				
<b>ИТОГО:</b>				

«        » 20\_\_ г.

ПОДПИСЬ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА

дата

Согласовано: \_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О. руководителя

ФОРМА

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_

за 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

КОДЫ
форма по ОКУД 0504402
Дата
по ОКПО
КПП
ИНН <input type="text"/>
по ОКЕИ
383

Учреждение \_\_\_\_\_

ИНН

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено				Удержано и зачтено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче	
					компенса- ционные выплаты	пособия	по време- нной нетрудоспо- собности	по уходу за ребенком	Всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсион- ный взнос				за органи- зацией	за работ- ником		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																	Итого	

Составил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ 20 20 г.

ФОРМА

Расчетный листок

ФИО		период
Подразделение		
Норма времени		
Расчеты за период		
Начислено:		
Удержано:		
Перечислено:		

# ФОРМА

Коды статуса объекта учета используемые при заполнении графы 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Объект учета	Статус	Код
Объекты основных средств	В эксплуатации	1
	Требуется ремонт	2
	Находится на консервации	3
	Не соответствует требованиям эксплуатации	4
	Не введен в эксплуатацию	5
Материальные запасы	В запасе (для использования)	6
	В запасе (на хранении)	7
	Ненадлежащего качества	8
	Поврежден	9
	Истек срок хранения	10
Объекты незавершенного строительства	Строительство (приобретение) ведется	11
	Объект законсервирован	12
	Строительство объекта приостановлено без консервации	13
	Передается в собственность иному публично-правовому образованию	14
Объекты нематериальных активов	В эксплуатации	15
	Требуется модернизация	16
	Не введен в эксплуатацию	17
	Не эксплуатируется	18

Коды целевой функции актива используемые при заполнении графы 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Объект учета	Статус	Код
Объекты основных средств	Эксплуатация	1
	Введение в эксплуатацию	2
	Консервация объекта	3
	Ремонт, дооснащение (дооборудование)	4
	Списание	5
	Утилизация	6
Материальные запасы	Использовать	7
	Продолжить хранение	8
	Списание	9
	Ремонт	10
Объекты незавершенного строительства	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	11
	Консервация объекта незавершенного строительства	12
	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	13
	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	14
Объекты нематериальных активов	Эксплуатация	15
	Введение в эксплуатацию	16
	Модернизация	17
	Списание	18

## 1

год

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- Министерство социального развития Московской области

## Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- почтовый индекс

- корпус  
квартира

- Адрес

### Раздел 3. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

- ### 3.3.1. Основания для предоставления стандартных вычетов:

**Документ-основание:**

наименование документа:

серия:

номер:

период действия:

ования для предоставления стандар

бюрок	Дата рождения	Очередность рождения
-------	---------------	----------------------

[illegible]

### 3.3. Основания для предоставления социальных и имущественных вычетов:

[illegible]

#### Раздел 4. Фиксированные авансовые платежи

- 4.1. Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

Номер документа	Дата документа	Код ИФНС
-----------------	----------------	----------

## Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

- ...

руб. (информационно, для вычетов)

[illegible]





## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков сторогой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков сторогой отчетности в Реутовском управлении социального развития Министерства социального развития Московской области.

2. Осуществлять получение, выдачу, хранение бланков сторогой отчетности имеет право сотрудники Управления, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности, на основании.

3. Получение и выдача бланков сторогой отчетности оформляются следующими документами:

- получение от Министерства социального развития Московской области и возврат в Министерство социального развития Московской области – по накладным на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007);

- выдача бланков сторогой отчетности подотчетному лицу на основании письменного заявления по форме согласно **приложения 1** к настоящему Порядку.

4. Аналитический учет бланков сторогой отчетности ведется в Книге учета бланков сторогой отчетности (ф.0504045).

5. Списание бланков сторогой отчетности (в том числе испорченных) осуществляется на основании авансового отчета подотчетного лица (ф.0504505) с приложением документов по выдаче и акта о списании бланков сторогой отчетности (ф.0504816)

Приложение 1  
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков  
строгой отчетности

Приложения 5  
к Положению об учетной политике Реутовского управления  
социальной защиты населения Министерства социального  
развития Московской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя, имеющего право первой подписи  
финансовых документов)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подотчетного лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения получить под отчет денежные документы (бланки  
строгого учета), в том числе:

№ п/п	Наименование	Количе- ство, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цель получения (Коды БК)

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Согласовано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О. руководителя

к Положению об учетной политике  
Реутовского управления социальной защиты населения  
Министерства социального развития  
Московской области.

**График документооборота  
Реутовского Управления социальной защиты населения**

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственный за составление документа	Срок сдачи в Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	Исполнитель	Срок обработки
1. Расчеты с сотрудниками						
1.1	Приказ о назначении на работу, перемещении или увольнении с работы	По установ- ленному образцу	Ответственный по кадрам	Не позднее 3-х дней назначения на работу, перемещении или увольнения с работы	Сотрудник МСП МО	
1.2	Другие приказы по кадрам	По установ- ленному образцу	Ответственный по кадрам	Не позднее 6 рабочих дней до установленных сроков выплаты аванса или зарботной платы.	Сотрудник МСП МО	
1.4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее 10 и 25 числа каждого месяца	Сотрудник МСП МО	
1.5	Листы по временной нетрудоспособности	По установ- ленному образцу	Ответственный по кадрам	По мере поступления	Сотрудник МСП МО	
2. Расчеты с подотчетными лицами						
2.1	Заявление на получение наличных денежных средств на хозяйственные и иные нужды	-	МОЛ	В трехдневный срок после утверждения лицами, имеющими право первой подписи	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления заявлений и при отсутствии задолженности по предыдущим авансам
2.2	Приказ о направлении в командировку	0301022 0301023	Ответственный по кадрам	Не позднее 5 рабочих дней до начала командиров-ки	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
2.3	Авансовые отчеты	0504601	Подотчетные лица	В срок, установленный в п.п. 3.6 и 3.12 Учетной политики	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления

3. Представление документов на оплату и отчетных документов						
3.1	Документы по начислению мер социальной поддержки (приказы, реестры, списки)	-	Руководители отдела обеспечения социальных гарантий и сектора по обеспечению деятельности Управления	В течение текущего месяца	Сотрудники отдела обеспечения социальных гарантий и сектора по обеспечению деятельности Управления	Не позднее 3 рабочих дней до установленного срока
3.2	Отчетные первичные документы (счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные и пр.) по оплаченным договорам (меры соц. поддержки)		Руководители отдела обеспечения социальных гарантий и сектора по обеспечению деятельности Управления	В течение месяца после оплаты	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления документа
3.3	Документы по оплате счетов по хозяйственной деятельности	-	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день оформления	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления документа
4. Расчеты по материальным ценностям						
4.1	Акт приемки-передачи основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	МОЛ	В 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления
4.2	Акт приема-передачи зданий (сооружений)	0306030	МОЛ	В 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления
4.3	Акт о списании основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	МОЛ	В 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления
4.4	Акт о списании транспортных средств	0306004	МОЛ	В 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления
4.5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	Последнее число месяца	Специалист Отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля	По мере поступления
4.6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ	По мере необходимости, но не чаще, чем 2 раза в год	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления
4.7	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	МОЛ	1 раз в квартал	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления

5. Кассовые операции						
5.1	Отчет кассира		Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки, осуществляющ ий функции кассира	Ежедневно	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки, осуществляющ ий функции кассира	Ежедневно
5.2	Кассовая книга	0504514	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки, осуществляющ ий функции кассира	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки, осуществляющ ий функции кассира	Ежемесячно
6. Отчетность						
6.2	Сведения о доходах физического лица	ф.2- НДФЛ, ф.6- НДФЛ	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В установленные сроки	Сотрудник МСР	
6.3	Отчеты в органы статистики	П-4, 1- Т(ГМС), П-4(НЗ), П-2, №11- краткая	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В установленные сроки	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	
6.5	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	форма по КНД 1152028	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В установленные сроки	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	
6.6	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	форма по КНД 1152026	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В установленные сроки	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	
6.8	Сведения о застрахованных лицах Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное	форма СЗВ-М СЗВ- СТАЖ	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В установленные сроки	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	
	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в налоговые органы	Расчет по страхо- вым взносам	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	
6.9	Бюджетная отчетность в соответствии с Приказом Минфин РФ № 191 от 28.12.2010 г.	По установ- ленным формам	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В установленные сроки	Сотрудник Отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В установленные сроки

к Положению об учетной политике Реутовского  
управления социальной защиты населения Министерства  
социального развития Московской области

**Порядок  
передачи документов бухгалтерского учета и дел  
при смене главного бухгалтера**

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене заведующего отделом обособления расходов социальной поддержки, на которого возложены обязанности главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер) в Реутовском управлении социального развития Министерства социального развития Московской области.

2. Организация передачи документов и дел:

2.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности.

2.2. При возникновении основания. Указанного в п. 2.1., издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, принимающее документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия).

3. Порядок передачи документов и дел:

3.1. Непосредственно при передаче документов и дел осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы и дела, в том числе:

- документы учетной политики;
- бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- первичные (сводные) учетные документы;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- акты ревизий и проверок;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- иные документы.



б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым работам ресурсам и пр.)

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее); сдает ключи электронно-цифровой подписи в целях их дальнейшего аннулирования;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати, штампы и т.п.;

3.2. По результатам передачи документов бухгалтерского учета и дел составляется Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел (далее – Акт) по форме, в приложении к настоящему Порядку.

3.3. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего лиц).

3.4. В день освобождения от должности главного бухгалтера комиссией производится ревизия кассы с составлением Акта о результатах ревизии.

Приложение  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел при  
смене главного бухгалтера

**Реутовское управление социальной защиты населени  
Министерства социального развития Московской области**

**АКТ**

**приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел**

г. Реутов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_,  
(вид (приказ, распоряжение), №, дата документа)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ переданы, а  
(должность, Ф.И.О. сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ приняты:  
(должность, Ф.И.О. принимающего в творительном падеже)

**1. Документы и сведения:**

№ п/п	Наименование переданных документов и дел	Количество

**2. Информация в электронном виде:**

№ п/п	Наименование переданных информации в электронном виде	Количество

## 3. Электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Наименование электронных носителей	Количество

## 4. Ключи от сейфа: \_\_\_\_\_

## 5. Печати и штампы:

№ п/п	Наименование печатей и штампов	Количество

## 6. Иные документы:

№ п/п	Наименование	Количество

## Приложения к Акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## Подписи лиц, составивших Акт:

Передал: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Оборот последнего листа

В настоящем Акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.