

Приложение 4
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

ФОРМА _____

УТВЕРЖДАЮ

Должность (подпись)

Подпись

Подпись

Наименование организации _____

№ _____ 20__

Дата составления

АКТ № _____
ввода в эксплуатацию объектов нефинансовых активов

№ п/п	Объект				Дата		
	наименование	номер			выпуска (год)	ввода в эксплуатацию	последнего отчетного периода
		аквизиционная группа	инвентарный	хозяйской			
1	2	3	4	5	6	7	8

Предоставить таблицу:

Факт. полезный срок эксплуатации (лет, месяцев)	Сумма амортизации (руб. за единицу)	Остаточная стоимость, руб. (за единицу)	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.		Первоначальная стоимость по затгу признания бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации
			за единицу	всего			
9	10	11	12	13	14	15	16
Итого							

Предоставить таблицу:

Краткая индивидуальная характеристика объекта

17

Примечание

18

Количество, завершенная приемка от _____ № _____, осмотрели объекты нефинансовых активов

Заведующий комиссией:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Объекты нефинансовых активов приняты на ответственное хранение:

_____ № _____ 20__ г.

Объекты нефинансовых активов приняты к бухгалтерскому учету:

_____ № _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя отправителя)

(подпись) _____
МП (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя получателя)

(подпись) _____
МП (фамилия, инициалы)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ №

« » 20 г

В соответствии с настоящим Актом приема-передачи Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» передает, а _____ (наименование территориального структурного подразделения, лицевого бюджетного учреждения) _____ принимает:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Стоимость за ед., руб.	Всего, руб.
-------	--------------	-----------------	------------------------	-------------

Сдал:

(должность)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Принял:

(должность)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Положению об учетной политике ГБУСО МО
КЦСОР «Домодедовский»

ФОРМА

Утверждено
Руководителем _____
(подпись) (дата/подпись/подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

от « ____ » _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе: _____

(подпись, фамилия, И.О.)

на основании приказа (распоряжения) от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Установлен факт передачи

Объекты учета наименование материала	код	Единица		количество	цены, руб	сумма, руб	Бухгалтерский учет	
		измерения	расхода				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Объекты учета наименование материала	кол	Единица	Норма	конт-во	цена, руб	сумма, руб	бухгалтерский знак	
		измерения	расхода				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Всего по настоящему акту передано материалов на общую сумму:

Склад

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принят

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зам. председателя

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

ФОРМА

КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Домодедовский»

Предоставляется право	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи

Руководитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя _____
подпись подпись
 « » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о расходовании денежных документов за _____ 20__ года
год

Наименование	Цена, руб.	Остаток на _____ 20__ г.		Приход		Расход		Остаток на конец дня _____ 20__ г.	
		Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.	Кол-во, шт	Сумма, руб.

К отчету прилагается Регистр передачи исходных документов, отправленных с использованием почтовых марок.

Подготовлено

подпись

«»20 _____ г.

Реестр

передачи исходящих документов, отправленных с использованием почтовых марок

Отправлено из Министерства социального развития Московской области через почтовое отделение АО "Почта России" _____

расположенное по адресу: _____

№ п/п	Номер документа	Кому направлен	Сумма использованных марок, руб.
Итого:			

сотрудник Министерства

печать, расшифровка печати

сотрудник почтового отделения

печать

отметка почтового отделения

Приложение 9
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

ФОРМА

подпись, Ф.И.О. руководителя, имеющего право первой подписи
(финансовых документов)

от _____
(подпись, 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				
Итого:				

подпись подотчетного лица _____ «__» ____ 20__ г.
дата

Согласовано: _____
подпись, Ф.И.О. руководителя

г. _____ 20__ г. № _____ 20__ г.

в сумме: Ноль рублей 00 копеек

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

№ _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДОМОДЕЛОВСКИЙ

ИНН 5039030215

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.
Ведомости _____

Расходный кассовый ордер № _____

Форма по ОКВД	КОДы
Дата	05/04/01
по ОКПО	56020110
КПП	500001001
по ОКЕИ	383
Дата	_____

Директор _____
подпись: _____ (подпись)
Главный бухгалтер _____
подпись: _____ (подпись)

№ п/п	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено									Удержано и взносы			Выплачено		Задолженность		Сумма к выдаче	Разница и получение	Фамилия, имя, отчество		
	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

По настоящей ведомости: выдано _____ руб., не выдано _____ руб., дебетовое _____ руб.

Составил _____
подпись: _____ (подпись)

Разделен _____
подпись: _____ (подпись)

Проверил _____
подпись: _____ (подпись)

Кассир _____
подпись: _____ (подпись)

г. _____ 20__ г.

г. _____ 20__ г.

1	2	3	4	5

Выдачу осуществил (и):

_____ (Должность, материалное ответственное лицо) _____ (Подпись, материалное ответственное лица) _____ (Расшифровка подписи)

_____ (Должность, материалное ответственное лица) _____ (Подпись, материалное ответственное лица) _____ (Расшифровка подписи)

Выдачу на мероприятии _____

(указать - кто выдал: сувениры, подарки, призы, цветы)

указанным лицам подтверждают:

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

« »

20

г.

Объекты учета	Код	Единица измерения	Количество
Наименование материала			
1	2	3	4

Всего по настоящему акту списано материальных ценностей на общую сумму

(должность МОЛ)

(подпись)

Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
		Дебет	Кредит
5	6	7	8
Итого			

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

0 _____

Приложение 14
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДОМОДЕДОВСКИЙ

Расчетный листок за 20 г.

Таб.№

Подразделен

ЛС №

Должность:

Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Сумма
			Начислено:
			Удержано:
	На карту:		К выдаче: 0,00

Приложение 15
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

ФОРМА

КНИГА

ПО УЧЕТУ
ПУТЕВОК

За _____ г.
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

КОДЫ

Дата
по ОКПО

Дата
открытия

Дата закрытия

ПОРЯДОК

формирования и использования резерва для оплаты отпусков и страховых взносов

1. Общие положения

1.1. В Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский» (далее - Учреждение) формируется резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудникам Учреждения, включая платежи по страховым взносам в указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков и страховых взносов).

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание к счету расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения в бюджетном учете резервов на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков и страховых взносов осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на конец дня 31 декабря текущего финансового года исходя из общего количества не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за фактически отработанное время за период с начала работы на дату расчета. Данные сведения представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота (приложение 18 к Положению об учетной политике ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский») в бухгалтерию Учреждения.

2.3. Резерв для оплаты отпусков и страховых взносов состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценочного обязательства на оплату отпусков производится по Учреждению в целом по формуле:

Обязательства на оплату отпусков = К x ЗПер, где

К - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПер - среднедневной заработок всех сотрудников Учреждения в целом.

$ЗПер = ЗП / 12 / 29,3 / n$, где

ЗП - заработная плата и стимулирующие выплаты, начисленные всем сотрудникам за последние 12 месяцев;

n - количество сотрудников по состоянию на конец текущего финансового года.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Учреждению по формуле:

Обязательства на оплату страховых взносов = Обязательства на оплату отпусков x С,

где С - ставка страховых взносов.

2.6. Сумма Резерва для оплаты отпусков и страховых взносов по состоянию на конец года

определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков и страховых взносов оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и руководителем Учреждения.

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

5.1. по ставке 13%

5.1.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы:

руб. (информационно, для вычетов)

5.1.2. по ставке 13%

Показатели		ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Резидент													
Доходы	Код дохода												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
Доходы	Код дохода												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
Облагаемый доход текущего месяца													
Облагаемый доход с начала года													
Предоставленные вычеты	Код вычета												
	Сумма вычета												
Сумма вычетов с начала года													
Налоговая база с НДФЛ с учетом вычетов													
Сумма налога подлежащая													
Сумма фиксированных авансовых платежей													
Сумма налога удержанного в текущем месяце													
Сумма налога удержанного с начала года													
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет	Сумма												
	Номер												
	Дата												

Раздел 6. Обобщенная сумма дохода и налога

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов			
			всечисловой	авансовый платеж	удержанный	перечисленный
13%						

7.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____ г.

7.2. Налогообеспечительку о доходах: № справки _____ дата _____ г.

7.3. Налоговому органу о доходах, с которого не удержан налог: № справки (письма) _____ дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

Дана

Дельвинов

Иванова Дана Олеговна

Иванова

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное подразделение или ответственное лицо	Срок сдачи и бухгалтерии	Исполнитель	Срок выполнения
I. Расчеты с сотрудниками						
1	Приказы о приеме на работу, переводе и увольнении		Ответственное лицо	В день издания приказа	бухгалтер по расчетам по оплате труда	В день поступления
2	Приказы о предоставлении отпуска		Ответственное лицо	Не позднее 15 календарных дней до начала отпуска	бухгалтер по расчетам по оплате труда	Выплата отпускных - не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска
3	Табели учета использования рабочего времени		Лица, назначенные приказом	Ежемесячно не позднее 13 и 27 числа текущего месяца	бухгалтер по расчетам по оплате труда	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты
4	Приказы о ежемесячном денежном поощрении		Ответственное лицо	Не позднее 6 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты	бухгалтер по расчетам по оплате труда	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное подразделение или ответственные лица	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
5	Сведения о страховом стаже сотрудника КЦСОР «Домоделовский»		Специалист по кадрам	до 01.06.2022г. - не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления в КЦСОР «Домоделовский» от ФСС информации о наличии Листка нетрудоспособности у сотрудника КЦСОР «Домоделовский»; с 01.06.2022г. - не позднее 3-х рабочих дней с момента приема на работу нового сотрудника	бухгалтер по расчетам по оплате труда	Направление в ФСС сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по нетрудоспособности, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления от ФСС информации о наличии Листка нетрудоспособности у сотрудника КЦСОР «Домоделовский»; выплата пособия за счет средств КЦСОР «Домоделовский» - в сроки выплаты заработной платы
6	Приказы о предоставлении отпуска по беременности и родам		Ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления в Министерство от ФСС информации о наличии Листка нетрудоспособности у сотрудника КЦСОР «Домоделовский» и заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам	бухгалтер по расчетам по оплате труда	Направление в ФСС сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по нетрудоспособности, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления от ФСС информации о наличии Листка нетрудоспособности у сотрудника КЦСОР «Домоделовский»
7	Приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет		Ответственное лицо	Не позднее дня, следующего за днем предоставления в бухгалтерию заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	бухгалтер по расчетам по оплате труда	Направление в ФСС сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления полного пакета документов от сотрудника, при наличии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное подразделение или ответственное лицо	Срок сдачи и бухгалтерия	Исполнитель	Срок исполнения
8	Сведения об общем количестве не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за фактически отработанное время за период с начала работы на конец дня 31 декабря текущего года		Специалист по кадрам	Не позднее последнего рабочего дня года	Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов по внебюджетным фондам	Расчет и начисление резервов на оплату отпусков и страховых взносов - в последний рабочий день года
II.	Расчеты с подотчетными лицами					
1	Приказ о направлении в командировку		Специалист по кадрам	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов по внебюджетным фондам	В день поступления
2	Заявление на получение под отчет денежных средств на командировочные расходы на основании приказа о направлении в командировку		Сотрудники КЦСОР «Домоделовский»	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов по внебюджетным фондам	В течение 3 рабочих дней
3	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока командировки	Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов по внебюджетным фондам	В течение 3 рабочих дней
4	Авансовый отчет по расходованию почтовых марок и маркированных почтовых конвертов и отчет о расходовании почтовых марок и маркированных почтовых конвертов	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов по внебюджетным фондам	В течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное подразделение или ответственное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
III. Представление документов на оплату						
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное подразделение или ответственное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
4	Пакет документов на возврат денежных средств, находящихся во временном распоряжении (завога)		Специалист в сфере закупок КЦСОР «Домоделовский»	Не позднее следующего дня с даты визирования уполномоченным лицом, имеющим право первой подписи финансовых документов, служебной записки о перечислении суммы залога	Работники бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней
5	Утвержденные акты сдачи - приема товаров, выполненных работ или оказанных услуг, накладные, счета-фактуры, отчеты, акты о списании, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств		Структурные подразделения КЦСОР «Домоделовский»	Не позднее следующего дня после поступления документов в КЦСОР «Домоделовский», либо полного оформления ответственными лицами	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
IV. Расчеты по материальным ценностям						
1	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня

3	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства. Акт о доукомплектовании объекта основных средств		Материально- ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
---	---	--	------------------------------------	--	-----------------------	--------------------------

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное подразделение или ответственное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
5	Накладная на отпуски материалов на сторону	0315007	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
6	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально-ответственное лицо	В день поступления нефинансовых активов	Работники бухгалтерии	В день поступления
9	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
10	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, созданная при КЦСОР «Домодедовский»	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
11	Реестр-список документов	0504053	Материально-ответственное лицо	Одновременно с предоставлением первичных документов	Работники бухгалтерии	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное подразделение Министерства социального развития Московской области или ответственное лицо	Срок сдачи в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета	Наименование отдела (сектора) управления финансовым обеспечением и бухгалтерского учета	Срок обработки
12	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
13	Акт о вручении ценных подарков (сувениров, наград, призов, кубков). Акт о списании ценных подарков (сувениров, наград, призов, кубков)		Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания/ утверждения в установленном порядке	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
14	Акту сдачи объекта учета, выданного в личное пользование		Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания сторонами	Работники бухгалтерии	В течение 1 рабочего дня
V. Кассовые операции						
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Работники бухгалтерии	Ежедневно
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Работники бухгалтерии	Ежедневно
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Работники бухгалтерии	Ежедневно
4	Кассовая книга	0504514	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	В день совершения операций	Работники бухгалтерии	В день совершения операций

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Отсутствие подразделения Министерства социального развития Московской области или ответственные лица	Срок сдачи в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета	Наименование отдела (сектора) управления финансового обеспечения и бухгалтерского учета	Срок обработки
VI.	Осуществление функций налогового агента по уплате НДС					
1	Счет-фактура		Территориальные структурные подразделения Министерства, заключившие с органами местного самоуправления Московской области договоры аренды муниципального имущества	В день составления скан-копии, и течение 3-х рабочих дней со дня составления - оригинал	Управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета	В течение 1 рабочего дня

Приложение 19
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР
«Домодедовский»

ФОРМА

Акт сдачи объекта учета,
выданного в личное пользование №

« » _____ 20 г.

_____ (Ф.И.О. сотрудника, должность)

возвращает, а _____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего объект учета)

_____ принимает

_____ (наименование объекта учета, количества, единица измерения)

в связи с _____ (причина возврата)

Сдал:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принял:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)
от « » 20 г.
Заключение комиссии (с указанием причины списания)

г. № осмотра объект(ы) основных средств.

Приложения

Председатель
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально

ответственное (должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

лицо

« » 20 г.

« » 20 г.

Информация о разукрупнении (частичной ликвидации) в инвентарной карте отмечена

Приложение 22
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО КЦСОР «Домодедовский»

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
		6
Материальные запасы	В запасе (для использования)	7
	В запасе (на хранение)	8
	Неудовлетворительного качества	9
	Поврежден	10
	Истек срок хранения	10.1
	Не используется	11
Объекты незавершенного строительства	Строительство (приобретение) ведется	12
	Объект законсервирован	
	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	Целевая функция актива	Код
Объекты основных средств	Эксплуатация	1
	Введение в эксплуатацию	2
	Консервация объекта	3
	Ремонт, дооборудование (дооборудование)	4
	Списание	5
	Утилизация	6
		7
Материальные запасы	Использовать	8
	Продолжить хранение	9
	Списание	10
	Ремонт	
Объекты незавершенного строительства	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	11
	Консервация объекта незавершенного строительства	12
	Приватизация (орудования) объекта незавершенного строительства	13
	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	14
		15
Объекты нематериальных активов	Эксплуатация	16
	Введение в эксплуатацию	17
	Модернизация	18
	Списание	

Приложение 23
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР «Домодедовский»

ФОРМА

Реестр уведомлений об утрате имущества и принадлежности к нему

№ п/п	Документы административного документа			Уточненное		Уточненное		Сумма
	Тип	Номер	Дата	КБК	кв.	КБК	кв.	

Итого:		Уточненное		Уточненное		Сумма
№ п/п	Количество	КБК	кв.	КБК	кв.	

Генеральный бухгалтер (подпись) (подпись) (расшифровка подписей) (дата)

Секретарь (подпись) (расшифровка подписей)

Реестр первичных документов к таблице на вступит. №

№ п/п	Документы административного документа			Организация	Уточненное		Сумма
	Тип	Номер	Дата		КБК	кв.	

Итого:		Уточненное		Сумма
№ п/п	Количество	КБК	кв.	

Секретарь (подпись) (подпись) (расшифровка подписей) (дата)

Генеральный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписей)

ФОРМА

Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений
на «»20 г.

Наименование бюджета _____

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ ! _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель //

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

ПОРЯДОК
приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в Министерстве социального развития Московской области (далее - Учреждение).

2. Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляет материально ответственное лицо, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Выдача / возврат бланков строгой отчетности осуществляется на основании следующих документов:

выдача бланков строгой отчетности (кроме бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки) - по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

выдача бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки лицу, ответственному за их оформление и выдачу - по накладным на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007).

4. Приёмка бланков строгой отчетности от организации - поставщика осуществляется материально ответственным лицом в присутствии постоянно действующей инвентаризационной комиссии, созданной при Учреждении, на которую возложены функции комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

Материально ответственное лицо в присутствии Комиссии проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладная, Акт приема-передачи бланков строгой отчетности и т.п.), после чего Комиссия составляет Протокол заседания Комиссии о приемке бланков строгой отчетности, который утверждается руководителем.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). В графе 5 «Основание (наименование документа, номер и дата)» указываются реквизиты накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007) / ведомости

выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), в которой проставляется подпись лица, получившего бланки; в графе 10 «подпись лица, получившего бланки» проставляется прочерк.

Книга учета бланков строгой отчетности должна быть прошиурована и опечатана, количество листов в ней заверяется руководителем Учреждения.

6. Материально ответственное лицо Учреждения, ответственное за оформление и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки, представляет в бухгалтерию Отчет о наличии и движении бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) осуществляется на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение 1
к Порядку приема, хранения, выдачи и
сведения бланков строгой отчетности

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

Инициалы, росчерк и подпись

« 20 _____ г.

ОТЧЕТ

о наличии и движении бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки,
находящихся в _____

_____ (наименование структурного подразделения кадровой службы)

30

листов

20__ года

	Бланки				Примечания
	Трудовых книжек		Вкладышей в трудовые книжки		
	Количество	Серия, номер	Количество	Серия, номер	
Остаток на начало месяца					
Получено за отчетный период					
Оформлено за отчетный период					
Остаток на конец месяца					

Исполнитель

Должность

Инициалы

Подпись

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

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел

и «20 _____ г.

(место подписания акта)

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

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

3. Электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		

4. Ключи от сейфов:

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		

6. Чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » 20 ____ г.

М.П.

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

и _____ 20 г.

Приложение 25
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР
«Домодедовский»

ФОРМА

(подпись, ФИО руководителя структурного подразделения (подпись, фамилия документа))

от

(подпись, ФИО командированного лица)

Заявление
о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой
« » 20__ г.

Прошу Вас возместить мне произведенные расходы, связанные со служебной командировкой,
в сумме _____ руб. ____ коп.

Основание: приказ от «__» 20__ г. № _____

Место следования:

Срок командировки: с «__» 20__ г. по «__»

Аванс на командировочные расходы не получал(а).

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода, руб.		Бухгалтерская запись	
	дата	номер		произведенная	принятая к учету	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Израсходовано всего:							
вт.ч.:							
про езд.							
наим. з/п							
суточные							

Приложение: __ документов на __ листах.

Должность командированного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи, дата)

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю:

Руководитель структурного /
территориального структурного
подразделения командированного
лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____ руб.

работника, проверены, _____ К возмещению
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены

_____ (полностью, частично с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* ____ * _____ 20 ____ г.

Объект
принял

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Объект
сдал

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* ____ * _____ 20 ____ г.

Приложение 27
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «КЦСОР
«Домодедовский»

ПОРЯДОК
передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Организация передачи документов и дел

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

2.2. При возникновении основания, указанного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются 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).

2.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

3. Порядок передачи документов и дел

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, 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 для работы 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 свои ключи электронно-цифровой подписи в целях их дальнейшего аннулирования;

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

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

3.3. В Акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

3.4. В Акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

3.5. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего лиц), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

3.6. Каждое из лиц, подписывающих Акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести:

рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом Акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

3.7. В день освобождения от должности главного бухгалтера комиссией производится ревизия кассы с составлением акта о результатах ревизии, который прилагается к Акту.

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

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел

« 20 _____ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдвигий документы и дела.
(должность, Ф.И.О.) _____ - принимающий документы и дела.
(должность, Ф.И.О.) члены комиссии, созданной, (или (приказ, распоряжение), №, дата документа)

председатель комиссии:

_____ член комиссии,
(должность, Ф.И.О.) _____

_____ член комиссии,
(должность, Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдвигющего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

3. Электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		

6. Чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

в ____ «20 _____ г.

М.П.

Реестр уведомлений об утилизации waste в принадлежности подполковника

№ п/п	Документы административного документа			Утилизация		Утилизация		Сумма
	Тип	Номер	Дата	КБК	ед.	КБК	ед.	

Итого		Утилизация		Утилизация		Сумма
№ п/п	Количество	КБК	ед.	КБК	ед.	

Составил: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (дата)

Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (подпись)

Составил: _____

Реестр первичных документов с заявкой на возврат №

№ п/п	Документы административного документа			Организация	Утилизация		Сумма
	Тип	Номер	Дата		КБК	ед.	

Итого		Утилизация		Сумма
№ п/п	Количество	КБК	ед.	

Составил: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (дата)

Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (подпись)