

**ГРАФИК**  
**документооборота в учреждении**

№ п/п	Наименование документа	Составитель	Адресат	Срок предоставления	Ответственный исполнитель
1.	Больничные листы		Бухгалтерия учреждения	До 30(31) числа ежемесячно	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
2.	Табель учета рабочего времени	Специалист по кадрам	Бухгалтерия учреждения	До 15 и 30(31) числа ежемесячно	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
3.	Приказы по заработной плате	Специалист по кадрам	Бухгалтерия учреждения	До 31 числа ежемесячно	Специалист по кадрам
4.	Табель посещаемости СРО № 1, 2	медсестра	Бухгалтерия учреждения	5 числа ежемесячно	медсестра
5.	Меню - требование (ф. 0504202)	медсестра	Бухгалтерия учреждения	Ежедневно	медсестра
6.	Приходные накладные	Кладовщик СРО № 1, 2	Бухгалтерия учреждения	По мере поступления	Кладовщик СРО № 1, 2
7.	Книга складского учета	Кладовщик СРО № 1, 2	Бухгалтерия учреждения	5 числа ежемесячно	Кладовщик СРО № 1, 2
8.	Заявка на продукты питания	Заведующие СРО № 1, 2, медсестра	Бухгалтерия учреждения	Полугодие	Заведующие СРО № 1, 2, медсестра
9.	Книга учета норм по продуктам питания	медсестра СРО № 1, 2	Бухгалтерия учреждения	1 числа ежемесячно	медсестра СРО № 1, 2
10.	Приходные накладные, счета, счета-фактуры	Поставщики товаров, работ, услуг	Бухгалтерия учреждения	Ежедневно	Кладовщик
11.	Книга учета материальных ценностей	Заведующая отделением	Бухгалтерия учреждения	ежегодно	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
12.	Квитанции ф.05045 10, реестры	Заведующие отделениями	Бухгалтерия учреждения	СРО - до 20 числа ежемесячно, ОСО – до 10 числа ежемесячно	Заведующие отделениями
13.	Отчет по медикаментам СРО № 1, 2	медсестра	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно	медсестра
14.	Материальный отчет по НФА СРО № 1, 2	Сестра-хозяйка	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно	Сестра-хозяйка

15.	Материальный отчет по НФА (аппарат)	Специалист по закупкам	Бухгалтерия учреждения	Поквартально	Специалист по закупкам
16.	Материальный отчет по НФА по складу	Кладовщик	Бухгалтерия учреждения	Ежемесячно	Кладовщик
17.	Материальный отчет по НФА	Заведующие ОСО	Бухгалтерия учреждения	Поквартально	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
18.	Путевые листы	Водители	Бухгалтерия учреждения	Ежедневно	Водители

Перечень неунифицированных форм первичных документов и самостоятельно разработанные формы

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Карточка учета работы автомобильной шины;
- Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи;
- Карточка учета расхода топлива;
- Лицевая карточка автомобиля;
- Путевой лист легкового автомобиля;
- Табель находящихся на обслуживании в СРО № 1,2 получателей социальных услуг, согласно заключенным договорам;
- Расчетный листок;
- Журнал регистрации проведения дезинфекционных обработок автомобилей;
- Журнал ежедневной обработки здания дезинфицирующим средством;
-

**Акт о замене запчастей в основном средстве**

\_\_\_\_\_   
 полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

№ п / п	Дата провед ения ремонт ных работ	Наимено вание основног о средства	Инвента рный №	Перечень произведе нных работ	Материалы, используемые при замене			
					наимено вание	номенклат урный №	едини ца измере ния	количе ство

\_\_\_\_\_   
 (исполнитель)

\_\_\_\_\_   
 (подпись)

\_\_\_\_\_   
 (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_   
 (руководитель)

\_\_\_\_\_   
 (подпись)

\_\_\_\_\_   
 (Ф. И. О.)



## Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи

(наименование автотранспортного предприятия)

Тип АКБ \_\_\_\_\_, номер АКБ \_\_\_\_\_ дата изготовления \_\_\_\_\_

АКБ \_\_\_\_\_, дата ввода АКБ в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
Нормативный срок эксплуатации до списания \_\_\_\_\_, нормативная наработка АКБ до списания \_\_\_\_\_ км. Дата списания АКБ \_\_\_\_\_.

1. АКБ установлена на автомобиль \_\_\_\_\_
2. Дата установки АКБ \_\_\_\_\_
3. Модель автомобиля \_\_\_\_\_
4. Гаражный номер автомобиля \_\_\_\_\_
5. Водитель \_\_\_\_\_

### **сведения о техническом обслуживании АКБ**

Дата поступления в отделение участок \_\_\_\_\_  
Пробег автомобиля с данной АКБ \_\_\_\_\_  
Плотность электролита в аккумулял. АКБ г/см куб \_\_\_\_\_  
Уровень электролита в аккумулял. АКБ мм \_\_\_\_\_  
Причина сдачи АКБ в отделение (зарядка, списание, и пр.) и состояние АКБ при списании \_\_\_\_\_

Дата выдачи из отделения \_\_\_\_\_  
Плотность электролита г/см куб \_\_\_\_\_

АКБ № \_\_\_\_\_ списано \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.













# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с \_\_\_\_\_ 20 г по \_\_\_\_\_ 20 г

№ \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
40529710

Сведения о перевозках: перевозка для собственных нужд, межрайонное и междугороднее сообщение

Марка, модель автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Гаражный номер  
Табельный номер


Удостоверение № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

## Прошел предрейсовый медицинский осмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен

лицензия № \_\_\_\_\_  
срок действия-бессрочно

дата/время \_\_\_\_\_ медсестра \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

### Задание водителю В распоряжение

Адрес подачи: \_\_\_\_\_

Время выезда с парковки, ч. мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Время возвращения на парковку, ч. мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Опоздания, ожидания, простои, заезды на парковку  
и прочие отметки \_\_\_\_\_

### Прошел послерейсовый медицинский осмотр

дата \_\_\_\_\_ мед.сестра \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

лицензия № \_\_\_\_\_

срок действия-бессрочно

водитель \_\_\_\_\_ М.П \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Контроль технического состояния ТС пройден Автомобиль технически исправен

Дата и время предрейсового или предсменного  
контроля автомобиля \_\_\_\_\_  
Показания одометра, км \_\_\_\_\_

### Выпуск на линию разрешен ответственный \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

за техническое состояние и эксплуатацию ТС  
Автомобиль в технически  
исправном состоянии принял

Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее	марка	код
	АИ 92	340

### Движение горючего

Выдано: \_\_\_\_\_  
по заправочному \_\_\_\_\_  
Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_  
Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактически \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

Количество, л

Автомобиль принял.

ответственный \_\_\_\_\_  
за техническое состояние и эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Показания одометра при \_\_\_\_\_  
возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_  
Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_





**«Журнал регистрации проведения  
дезинфекционных обработок автомобилей»**

**Начат:**

**Окончен:**

**с.Покровское**





**Журнал ежедневной обработки здания  
дезинфицирующим средством**

**Начат:**

**Окончен:**



Перечень регистров бюджетного учета:

- 0504031 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- 0504032 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
- 0504033 Опись инвентарных карточек по учету основных средств;
- 0504034 Инвентарный список нефинансовых активов;
- 0504035 Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
- 0504036 Оборотная ведомость;
- 0504037 Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
- 0504038 Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
- 0504041 Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
- 0504042 Книга учета материальных ценностей;
- 0504043 Карточка учета материальных ценностей;
- 0504044 Книга регистрации боя посуды;
- 0504045 Книга учета бланков строгой отчетности;
- 0504051 Карточка учета средств и расчетов;
- 0504053 Реестр сдачи документов;
- 0504071 Журналы операций:
  - Журнал операций по счету «Касса»;
  - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
  - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
  - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;
  - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
  - Журнал операций по забалансовому счету;
  - Журнал по прочим операциям;
- 0504072 Главная книга;
- 0504082 Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- 0504086 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- 0504087 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- 0504088 Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
- 0504089 Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- 0504091 Инвентаризационная опись расчетов по доходам;
- 0504092 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
	Журнал операций по забалансовому счету

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	-
2	Главный бухгалтер	Все документы	-
3	Заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Специалист по охране труда (по внутреннему совместительству – кладовщик)	Товарные накладные на прием товаров	-
6	Кладовщик в СРО № 1, 2	Товарные накладные на прием товаров (продукты питания)	-
7	Медицинская сестра ( на которую возложены обязанности по учету медикаментов)	Товарные накладные на прием товаров (медикаменты)	-