

1. Перечень унифицированных форм первичных документов

- 1.1. Товарная накладная ТОРГ-12 (ф.0330212), форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132;
- 1.2. Универсальный передаточный документ (УПД), форма утверждена в Приложении N 1к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2017 г. N 981);
- 1.3. Доверенность (ф.0315001, ф.0315002), форма утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а;
- 1.4. Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001), форма утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 г. № 78;
- 1.5. Другие формы по необходимости;

2. Перечень неунифицированных форм первичных документов

- 2.1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
- 2.2. Карточка учета работы автомобильной шины;
- 2.3. Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве пожертвования);
- 2.4. Профессиональное суждение главного бухгалтера;
- 2.5. Акт приема бланков строгой отчетности;
- 2.6. Заявление (на получение аванса под отчет);
- 2.7. Расчетный листок;
- 2.8. Заявка на получение мягкого инвентаря;
- 2.9. Заявка на списание мягкого инвентаря.

3. Образцы неунифицированных форм первичных документов

3.1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

**Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

полное наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

3.2. Карточка учета работы автомобильной шины.

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Дата изготовления (год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвен- тарный номер авто- мобиля	Марка и модель автомо- биля, его государ- ствен- ный номер	Показа- ния спидо- метра при уста- новке, тыс. км	Пока- зания спидо- метра при снятии, тыс. км	Дата		Техни- ческое состоя- ние шины при уста- новке	Причины снятия шины с эксплу- тации	Подпись водителя	Заклю- чение комис- сии по опреде- лению пригод- ности шины к эксплу- тации (на восста- новление, углуб- ление рисунка протек- тора, рекла- мацию или в утиль)
					уста- новки шины	сня- тия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

3.3. Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве пожертвования);

Организация-сдатчик:

Представитель организации (должность)

_____ /расшифровка подписи/

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Организация-приемщик:

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Директор _____ Н.В.Коровичева

«__» _____ 20__ г.

АКТ

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» приняло в качестве пожертвования от

(наименование организации)

(наименование нефинансовых активов)

на сумму _____ руб. (_____ рублей ____ копеек):

В присутствии комиссии в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Жертвователь _____ / Расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

3.4. Профессиональное суждение главного бухгалтера

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение главного бухгалтера

«__» _____ года

Профессиональное суждение главного бухгалтера:

- 1.
- 2.

Обоснование:

(подпись)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N _____ " _____ 20__ г.

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

3.6. Заявление (на получение аванса под отчет)

Утверждаю:

Директор ЛОГБУ "Всеволожский ДИ"
_____ Н.В. Коровичева

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю организации

в сумме : _____

руководитель организации

от _____

(Ф.И.О.)

отдел: _____

(подпись)

должность: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____
на срок до _____

(дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(Ф.И.О.)

(подпись)

3.7. Расчетный листок

Организация: Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц начисления)

Ф.И.О. сотрудника (Табельный номер))

К выплате:

Организация: Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов

Должность:

Подразделени

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу (по						НДФЛ		
Прочие начисления в						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

3.8. Заявка на получение мягкого инвентаря

Утверждаю:

Директор ЛОГБУ "Всеволожский ДИ"

Н.В. Коровичева

ЗАЯВКА

на получение мягкого инвентаря

на отделение

[illegible]

Составил:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)