

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

7 ноября 2023 г.

г. Красноярск

557 осн.

Г 7
О внесении изменений в приказ об
утверждении учётной политики
для целей бухгалтерского учёта
от 29.12.2017г. № 938 осн

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в абзацы 4, 5 п. 7.1 Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 осн в соответствии с п.16 СГС «Концептуальные основы» и заменить их абзацем следующего содержания:

«- доходы от оказания образовательных услуг по долгосрочным договорам высшего, среднего и постдипломного образования по мере технической готовности начисляются равными долями ежемесячно последним днем месяца.»

2. Внести изменения в приложение 5 «Резервы предстоящих расходов» к приказу от 30.12.2022г. № 745 осн согласно приказам от 27.04.2023г. № 57н, от 27.04.2023г. № 56н и изложить его в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Внести изменения в приложение 17 «График документооборота. Порядок представления документов» к приказу от 30.12.2022г. № 745 осн согласно пп. д) п.9 СГС «Учетная политика», пп. е) п.14, п.22 СГС «Концептуальные основы» и изложить его в следующей редакции:

«приложение 17 «Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета. График документооборота» согласно приложению 2 к настоящему приказу.»

4. Внести изменения п. 1.19 Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 осн в соответствии с п.7 СГС «Непроизведенные активы» и изложить его в следующей редакции:

«1.19. Земельные участки, закрепленные за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, о которых есть данные в ЕГРН (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета 103.11 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости.

Земельные участки, не приносящие полезный потенциал, учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

(Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»)

Земельные участки, не внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленные, а также не закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения. Справедливая стоимость определяется в условной оценке и рассчитывается одним из двух способов:

- согласно методике расчета рыночной стоимости земельных участков, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: пункт 17 пп 6 СГС «Непроизведенные активы»)

Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена и не разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за университетом и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется и ведется забалансовый учет на счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании» в условной оценке: 1 объект по 1 рублю.

(Основание: пункт 19 СГС «Непроизведенные активы»)

5. Внести изменения в раздел 2 «Материальные запасы» Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 осн в соответствии с п. 18 СГС «Запасы» и дополнить п.2.11 следующего содержания:

«2.11 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если университет понес затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в университет. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

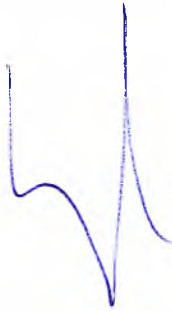
В составе материальных запасов в пути на счете 0 107 Х3 отражаются материальные запасы, отгруженные, но не поступившие к концу отчетного периода, если в контракте есть условие о переходе права собственности на имущество на дату отгрузки независимо от того, получил покупатель товар или нет, а также при централизованном снабжении.»

6. Изменить бланки путевых листов в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу. Применять новые бланки с 01.11.2023г. Сроки сдачи путевых листов в управление бухгалтерского учета и отчетности установить в соответствии с графиком документооборота.

7. Главному бухгалтеру – начальнику управления бухгалтерского учёта и отчётности Алексеевой Т. Б. обеспечить ознакомление ответственных лиц с изменениями, внесенными настоящим приказом, посредством системы электронного документооборота.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учёта и отчётности Алексееву Т. Б.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'П' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

А.В. Протопопов

Лист согласования

Приказ осн. "О внесении изменений в приказ об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта от 29.12.2017г. № 938 осн" (ИД: 49714, Версия 1)

от 7 ноября 2023 г. № 557 осн.

Ответственный: Алексеева Т.Б. (Главный бухгалтер)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Главный бухгалтер (Управление бухгалтерского учета и отчетности) Алексеева Татьяна Борисовна	Согласовано		Действующая	1	31.10.2023 13:53
Заместитель начальника (Юридический отдел) Александрова Валерия Александровна за Начальник юридического отдела (Юридический отдел) Брой Юлия Вячеславна	Согласовано		Действующая	1	31.10.2023 13:54

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете университета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат университета.

2. Виды формируемых резервов

В университете формируются следующие резервы:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам на выплаты по оплате труда;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке (электронная приемка);
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по операционной аренде;
- резерв по претензиям и искам;
- резерв по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

3. Оценка обязательства и формирование резервов

3.1. Оценочное обязательство в виде **резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск за фактически отработанное время, включая платежи по страховым взносам на выплаты по оплате труда**, определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных управлением кадров.

Резерв рассчитывается ежеквартально как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется исходя из расчета средней заработной платы по университету в целом:

Резерв отпусков = К*ЗПср, где

К – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам университета в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывать с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, а именно:

Резерв стр.взн. = $K \cdot 3\text{Пср} \cdot C$,

где C – ставка страховых взносов.

3.2. **Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке (электронная приемка),** определяется на дату фактического поступления товара, оказания услуги на основании сопроводительного документа поставщика или информации, предоставленной ответственным лицом.

3.3. **Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам, по которым не поступили расчетные документы,** определяется на последнее число отчетного периода (квартала) в отношении фактически оказанных услуг, выполненных работ для нужд университета, неподтвержденных к моменту формирования отчетности на основании информации, предоставленной ответственным лицом.

3.4. **Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам операционной аренды** определяется при принятии к учету права пользования объектом аренды на основании договора в сумме платежей за весь срок аренды датой подписания акта приема-передачи.

3.5. **Оценочное обязательство в виде резерва по претензиям и искам** создается только по оспоримым претензионным требованиям. Резерв признается в полной сумме на дату поступления претензии, дату уведомления о принятии иска к судебному производству. Информация для начисления резерва поступает от отдела экономики и финансов на основании сведений, полученных от юридического отдела.

3.6. **Оценочное обязательство в виде резерва по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения,** определяется на последнее число, отчетного периода (квартала) в отношении фактически оказанных услуг, выполненных работ для нужд университета. Величина оценочного обязательства определяется в соответствии с условиями заключенных договоров, на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни университета. Информация для начисления поступает от лиц, ответственных за исполнение контрактов (договоров).

4. Использование и учет сумм резервов

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

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва и в период (на дату) их возникновения.

4.3. Операция по формированию резерва на квартал отражается в бухгалтерском учете в последний день предыдущего квартала в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

4.4. При недостаточности сумм начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательств отражаются в бухгалтерском учете как текущие.

4.5. Оценочное обязательство на оплату отпусков сотрудникам, отражаемое в годовом балансе, уточняется исходя из следующих данных:

- количества дней неиспользованного отпуска;
- среднедневной суммы расходов на оплату труда;
- начисленных страховых взносов в фонды.

4.6. Аналитический учет по счету 40160 «Резервы» осуществляется в разрезе кодов КПС, КОСГУ и наименований резервов.

4.7. Бухгалтерский учет операций по созданию и использованию средств резервов:

а) Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

Содержание операций / дата признания в учете	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражено создание резерва: - на оплату отпусков за фактически отработанное время - страховых взносов /Последнее число каждого квартала	010960211(213), 010970211(213), 010980211(213) "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 040120211 (213) "Расходы текущего финансового года"	040160211 (213) «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу»	Сведения для создания резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время
Использование средств резерва на начисление отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск и соответствующих им сумм платежей по обязательному страхованию /Последнее число месяца	040160211 (213) "Резервы предстоящих расходов"	030211730 "Расчеты по заработной плате", 030300730 "Расчеты по платежам в бюджеты" по соответствующим субсчетам учета страховых взносов	Расчетная ведомость

б) Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке (электронная приемка)

Содержание операций/ дата признания в учете	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражено создание резерва предстоящих расходов по услугам (электронной приемке) / Дата фактического поступления товара, оказания услуги	0109 60 22X,(3XX) 0109 70 22X,(3XX) 0109 80 22X,(3XX) "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0401 20 22X "Расходы текущего финансового года" 0 401 50 226, 227 «Расходы будущих периодов» 0101 00 «Увеличение стоимости основных средств» 0 105 00 «Увеличение стоимости основных средств»	0401 60 22X «Резерв предстоящих расходов по услугам (электронной приемке)» 0401 60 (3XX) Резерв предстоящих расходов по поставкам (электронной приемке)»	Сопроводительный документ поставщика, документ из ЕИС, информация ответственного за исполнение контракта (договора) лица
Использование средств резерва на принятие денежных обязательств датой подписания электронной приемки в ЕИС	0 401 60 22X, 3XX " «Резерв предстоящих расходов по поставке, услуге (электронной приемке)»	0 302 XX 73X «Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Документ подписанный в ЕИС, датой подписания

в) Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

Содержание операций/ дата признания в учете	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражено создание резерва предстоящих расходов на обязательства по которым не поступили документы / Последний день отчетного квартала	0109 60 22X, 3XX 0109 70 22X, 3XX 0 0109 80 22X, 3XX "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0401 20 22X "Расходы текущего финансового года" 0 401 50 226, 227 «Расходы будущих периодов»	0401 60 22X Резерв предстоящих расходов на обязательства по которым не поступили документы	На основании информации ответственного за исполнение контракта (договора) лица
Использование средств резерва на принятие денежных обязательств датой подписания акта выполненных работ	0 401 60 2XX, 3XX "Резервы предстоящих расходов на обязательства по которым не поступили документы»	0 302 XX 73X «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Документ поставщика УПД, акт т д)

г) Резерв на оплату обязательств операционной аренды

Содержание операций/ дата признания в учете	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражено создание резерва предстоящих расходов на обязательства по операционной аренде» / Дата принятия к учету права пользования (дата акта приема-передачи)	0 111 4X 351 «Право пользования нефинансовым активом»	0401 60 224 «Резерв по операционной аренде»	Договор аренды, акт приема-передачи.
Использование средств резерва на принятие денежных обязательств датой подписания акта, по графику платежей	0 401 60 224 «Резерв по операционной аренде»	0 302 24 73X «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Документ поставщика акт т д)

д) Резерв по претензиям и искам

Содержание операций/ дата признания в учете	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражено создание резерва предстоящих расходов на обязательства по претензиям и искам -дата поступления претензии и иска; -дата уведомления о принятии иска к судебному производству	0109 60 22X, 3XX 0109 70 22X, 3XX 0109 80 22X, 3XX Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0401 20 22X "Расходы текущего финансового года"	0401 60 2XX «Резерв по претензиям и искам»	Справка форма 0504833

Использование средств резерва на принятие денежных обязательств датой решения суда исполнительного листа	0 401 60 290 "Резерв по претензиям и искам»	0 302 XX 73X «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Решение суда. Исполнительный лист полученный через ЭБ.
--	---	--	---

е) Резерв по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени

Содержание операций/ дата признания в учете	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражено создание резерва предстоящих расходов по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени / Последний день отчетного квартала	0109 60 22X, 3XX 0109 70 22X, 3XX 0 0109 80 22X, 3XX "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0401 20 22X "Расходы текущего финансового года"	0401 60 22X «Резерв по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени»	На основании информации ответственного за исполнение контракта (договора) лица
Использование средств резерва на принятие денежных обязательств датой подписания акта выполненных работ	0 401 60 22X, 3XX "Резерв по иным аналогичным предстоящим оплатам и обязательствам, не определенным по величине и (или) времени»	0 302 XX 73X «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Документ поставщика УПД, акт и т.п.

**Порядок взаимодействия структурных подразделений
и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной
жизни, по предоставлению первичных учетных документов
для ведения бухгалтерского учета**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями настоящей учетной политики ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает взаимодействие лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы")

2. Факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Университета, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

(Основание: п. 8 ст. 3 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (далее - первичный документ).

(Основание: ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

4. Взаимодействие структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни (далее – ответственные лица) осуществляется от момента составления (поступления) первичного документа до момента завершения его обработки (регистрации содержащихся в нем данных в регистрах бухгалтерского учета) и передачи на хранение в архив.

5. Движение первичных документов осуществляется между ответственными лицами, определенными в графике документооборота (в соответствии с настоящим приложением) в соответствии с утвержденными сроками.

6. Под движением первичных документов подразумевается:

- передача первичного документа от ответственного лица бухгалтеру;
- регистрация бухгалтером содержащихся в первичных документах данных в регистрах бухгалтерского учета (обработка);
- подготовка и передача первичных документов в архив в сброшюрованном виде (деле) с проставленным учетным номером в соответствии с номенклатурой.

7. Бухгалтером принимаются к бухгалтерскому учету первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни ответственными лицами.

(Основание: пп. 23 СГС "Концептуальные основы")

8. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки в УБУиО для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают ответственные лица.

Бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных ответственным лицом первичных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: пп. 24 СГС "Концептуальные основы")

9. Первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным в соответствии с законодательством РФ.

Документы, формы которых не унифицированы, принимаются к бухгалтерскому учету при условии наличия в них обязательных реквизитов, установленных законодательством РФ:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: пп. 25 СГС "Концептуальные основы", ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

10. Ознакомление ответственных лиц с графиком документооборота, содержащим наименование первичных документов и сроки их представления в УБУиО, осуществляется посредством системы внутреннего электронного документооборота Университета.

11. Дата поступления первичного документа в УБУиО, не совпадающая с датой составления указанного документа, подтверждается отметкой ответственного лица.

12. Первичные документы - товарную накладную и (или) универсальный передаточный документ по поставке товара подписывает ответственное лицо.

13. Акт выполненных (оказанных) работ (услуг) или универсальный передаточный документ подписывает ректор или иное уполномоченное лицо, совершившее сделку от лица Университета, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с приказом Университета. При этом ответственное лицо, являющееся инициатором закупки работ, услуг, визирует своей подписью акт выполненных (оказанных) работ (услуг) до его подписания.

14. Движение первичных документов осуществляется между ответственными лицами в следующем порядке:

- передача первичного документа от ответственного лица бухгалтеру осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания первичного документа;
- обработка первичных документов бухгалтером (регистрация в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных документах)

осуществляется в течение трех рабочих дней, следующих за днем передачи документов от ответственного лица бухгалтеру;

- передача первичных документов в архив УБУиО после окончания финансового года и сдачи годовой отчетности, но не позднее 1 апреля следующего года.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Представление документа			Проверка и обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за создание и оформление	Кем подписывается и утверждается	Ответственный за представление	Ответственный за получение	Срок, порядок представления	Ответственный исполнитель	Предельный срок отражения в учёте
Документы по расчётам с сотрудниками								
Авансовый отчёт по командировке	1	Подотчетное лицо	Руководитель, подотчетное лицо, руководитель подразделения	Подотчетное лицо	Бухгалтер ОРРиО	В течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки	Бухгалтер ОРРиО	3 рабочих дня после получения
Ведомость выдачи суточных	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, обучающиеся	Подотчетное лицо	Бухгалтер ОРРиО	В составе приложения к Авансовому отчету в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки	Бухгалтер ОРРиО	3 рабочих дня после получения
Авансовый отчёт по прочим расходам	1	Подотчетное лицо	Руководитель, подотчетное лицо, руководитель подразделения	Подотчетное лицо	Бухгалтер ОРКиУИ	Не позднее срока, на который был выдан аванс	Бухгалтер ОРКиУИ	3 рабочих дня после получения
Приказ об увольнении / о предоставлении отпуска работнику	1	Специалист по кадрам	Руководитель, главный бухгалтер, начальник ОК	Специалист по кадрам	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения / не позднее 5 полных рабочих дней до даты начала отпуска на бумажном носителе в полном соответствии электронному, проведённому в программе 1С, зарегистрированный в журнале учёта документов, сданных в УБУиО	Бухгалтер ОРРиО	Последнее число расчётного месяца

Приказы по личному составу о приёме, переводе, установлении доплат и прочие	1	Специалист по кадрам	Руководитель, главный бухгалтер, начальник ОК	Специалист по кадрам	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации по 25-е число текущего месяца для начисления заработной платы с указанием источника финансирования (в т. ч. раздела, подраздела) на бумажном носителе в полном соответствии электронному, проведённому в программе 1С, зарегистрированный в журнале учёта документов, сданных в УБУиО	Бухгалтер ОРРиО	Последнее число расчётног о месяца
Табель учета рабочего времени	1	Табельщик	Руководитель подразделения, табельщик, специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее 15 числа (для расчета за 1 половину месяца), не позднее 25 числа (для расчета за 2 половину месяца). При увольнении одновременно с приказом об увольнении. Табель подаётся на бумажном носителе в полном соответствии электронному в программе 1С	Бухгалтер ОРРиО	Последнее число расчётног о месяца
Электронный листок нетрудоспособности	1	Медицинское учреждение	Врач, ректор	Специалист по кадрам	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее следующего рабочего дня за днем загрузки в программу 1С, проведённый в программе 1С	Бухгалтер ОРРиО	Последнее число расчётног о месяца
Договоры возмездного оказания услуг (ГПХ)	1	Сотрудник ООЗ и ПСЗД	Стороны договора	Специалист по кадрам	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее 2 рабочих дней с даты подписания договора с приложением полного пакета документов (СНИЛС, ИНН, копия паспорта, реквизиты для перечисления и др. в случае необходимости).	Бухгалтер ОРРиО	Последнее число расчётног о месяца

Акт сдачи-приёмки услуг (ГПХ)	1	Сотрудник подразделения-инициатора заключения договора	Стороны договора	Сотрудник подразделения-инициатора заключения договора	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее 2 рабочих дней с даты подписания акта с приложением полного пакета документов (расшифровка услуг и др. в случае необходимости)	Бухгалтер ОРРиО	Последнее число расчётног о месяца
Исполнительные документы	1	Судебный пристав	Судебный пристав	Общий отдел	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания руководителем	Бухгалтер ОРРиО	Последнее число расчётног о месяца
Заявления на удержание из заработной платы	1	Сотрудник - заявитель	Заявитель	Общий отдел	Бухгалтер ОРРиО	В день составления	Бухгалтер ОРРиО	Последнее число расчётног о месяца
Документы по расчётам с поставщиками и подрядчиками								
Контракт, договор (не размещаемый в ЕИС)	1	Сотрудник ООЗ и ПСЗД	Проректор по экономике и финансам	Сотрудник ООЗ и ПСЗД	Ведущий бухгалтер ОРК и УИ	В течение 2-х рабочих дней после согласования и подписания	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней
Сведения о размещении извещения о закупке товаров (работ, услуг) на сайте закупок, для принятия обязательств к бухгалтерскому учету	1	Сотрудник ООЗ и ПСЗД	Сотрудник ООЗ и ПСЗД	Сотрудник ООЗ и ПСЗД	Заместитель главного бухгалтера	В течение 2-х рабочих дней после подписания	Заместитель главного бухгалтера	В течение 1 рабочего дня
Контракт, договор с единственным поставщиком (размещаемый в ЕИС)	1	Сотрудник ООЗ и ПСЗД	Проректор по экономике и финансам	Сотрудник ООЗ и ПСЗД	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	В течение 1 рабочего дня после прохождения контроля в ЕИС	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней
Решение о признании объектов нефинансовых активов (основных средств, НМА, материальных запасов со сроком использования свыше 12 месяцев, прав пользования НМА)	1	ОЛ	Комиссия по поступлению	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	В день или на следующий день с момента подписания документа о приемке услуг, работ, материальных ценностей вместе с сопроводительными документами	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней

Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ, счет, счет-фактура (при наличии) в рамках исполнения контрактов/договоров	1	Поставщик (исполнитель по договору)	Проректора по направлениям (акт, универсальный передаточный документ в части оказания услуг, выполнения работ	Руководитель структурного подразделения (в части оказания услуг, выполнения работ)	Бухгалтер ОРКиУИ	В день или на следующий день с момента подписания документа о приемке услуг, работ вместе с сопроводительными документами	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней. Днем фактического оказания услуги. При поступлении документа после представления отчета, датой подписания документа
			ОЛ (товарная накладная, универсальный передаточный документ в части получения материальных ценностей)	ОЛ (в части получения материальных ценностей)				
Документы по перемещению, выбытию нефинансовых активов								
Акт о списании материальных запасов, Акт о списании бланков строгой отчетности, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Накладная на внутреннее перемещение	2	ОЛ	Ректор (уполномоченное лицо), руководитель подразделения (кафедры), 2 сотрудника подразделения (кафедры)	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3-х дней с даты создания документа, но не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения

Акт о списании материальных запасов (ремонтные работы) с приложением следующих документов: Дефектная ведомость на ремонт помещений, Локальный ресурсный сметный расчет, Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	2	ОЛ, начальник участка рембригады, инженер, системный администратор УИТиТ	Ректор (уполномоченное лицо)	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3-х дней с даты создания документа, но не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Ведомость на выдачу кормов и фуража, Акт на оприходование приплода животных, Акт взвешивания животных	2	Заведующий виварием	Ректор (уполномоченное лицо), начальник ОЭиФ, сотрудник, работающий с животными	Заведующий виварием	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3-х дней с даты создания документа, но не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Требование-накладная	2	Кладовщик	Ректор (уполномоченное лицо), руководитель подразделения (кафедры), главный бухгалтер	Заведующий складом	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3-х дней с даты создания документа, но не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Реестр сдачи документов по складу с приложением требований-накладных	2	Заведующий складом	Заведующий складом	Заведующий складом	Бухгалтер ОРКиУИ	Требования-накладные еженедельно по понедельникам	Бухгалтер ОРКиУИ	Два рабочих дня после получения
Путевые листы (заправка по картам)	1	Начальник гаража	Ректор (уполномоченное лицо), начальник гаража, водитель	Водители	Бухгалтер ОРКиУИ	11, 21 числа Последний день месяца	Бухгалтер ОРКиУИ	Последний день текущего месяца
Путевые листы (заправка по талонам)								Последний день текущего месяца

Авансовый отчёт (водители) (заправка по талонам)	1	Водители	Ректор (уполномоченное лицо), ОЛ, руководитель подразделения	Водители	Бухгалтер ОРКиУИ	Еженедельно по пятницам	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Заявка на получение водителями ГСМ		Начальник гаража	Проректор по АХР	Начальник гаража	Бухгалтер ОРКиУИ	Еженедельно по средам. В случае производственной необходимости оформляется дополнительная заявка с приложением обоснования	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Инвентаризационная опись НФА при смене ОЛ	2	Бухгалтер ОРКиУИ	Инвентаризационн ая комиссия, Ректор (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии	Бухгалтер ОРКиУИ	Одновременно с накладной на внутреннее перемещение при смене ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Акт приема-передачи НФА при смене ОЛ	2	Председатель инвентаризаци онной комиссии	Инвентаризационн ая комиссия, Ректор (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии	Бухгалтер ОРКиУИ	Одновременно с инвентаризационной ведомостью	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Заявки на списание ОС, библиотечного фонда	2	ОЛ	Руководитель подразделения (кафедры)	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	На хозяйственный, производственный инвентарь и оргтехнику, лабораторную и медицинскую технику до 28 февраля ежегодно. Библиотечный фонд по мере необходимости	Бухгалтер ОРКиУИ	Согласно приказу
Акт создания основного средства	2	ОЛ	Комиссия по поступлению	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	В день создания ОС	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Акт об уничтожении просроченного лекарства	2	ОЛ	Комиссия по выбытию МЗ	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	В день уничтожения	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Акт осмотра шин	2	Начальник гаража	Проректор по АХР	Начальник гаража	Бухгалтер ОРКиУИ	В день осмотра	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения

Акт оценки материальных запасов	2	ОЛ	Комиссия по поступлению	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	В течении 5 дней после подписания акта-приемки	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Акт оценки ОС, НМА	2	ОЛ	Комиссия по поступлению	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	В течении 5 дней после подписания акта-приемки	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Акт перевода единиц измерения	2	ОЛ	Комиссия по переводу	ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	По мере необходимости	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Акт о выявлении признаков обесценения	2	Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия, Ректор (уполномоченное лицо)	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер ОРКиУИ	В день утверждения акта о результатах инвентаризации	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Протокол обесценения	2	Бухгалтер ОРКиУИ	Комиссия по обесценению по видам активов Ректор (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии по обесценению	Бухгалтер ОРКиУИ	В день утверждения протокола	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Дефектная ведомость на НФА	2	Техник/старший администратор	Проректор по АХР/ Начальник УИТиКП/ Начальник ИС МУ	Техник/старший администратор	Бухгалтер ОРКиУИ	На момент выявления дефектов	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения
Журнал учета топливных карт	1	Бухгалтер ОДиПО	Заместитель главного бухгалтера - начальник ОДиПО	Бухгалтер ОДиПО	Бухгалтер ОДиПО	Ежемесячно	Бухгалтер ОДиПО	В день получения

Документы по аренде

[illegible]

Акты медико-экономического контроля, акты медико-экономической экспертизы и пр.)	1		Руководитель (уполномоченное лицо), подпись с расшифровкой, печать	Сотрудник медицинского управления	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	Ежемесячно до 21 числа следующего за отчетным (Документы передаются согласно реестру переданных документов)	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	
Приложение к Актам МЭКи МЭЭ с распределением суммы акта по клиникам	1		Руководители мед. подразделений, нач. мед. управл.	Сотрудник медицинского управления	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	В день составления, вместе с актами МЭК и МЭЭ, как приложение к ним	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	
Сводные реестры счетов по оплате услуг для начисления доходов клиник по видам помощи (дневных стационаров, амбулаторно поликлинической помощи (апп), параклинической помощи (диагностических услуг) (ву), проф.осмотров и диспансеризации)	1		Руководители мед. подразделений	Экономист ОЭиФ	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за расчетным, (Документы передаются согласно реестру переданных документов)	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	Два рабочих дня после получения
Акты сверок со страховыми медицинскими организациями (СМО)	2		Представитель СМО,ТФОМС и печать СМО,ТФОМС	Сотрудник медицинского управления	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	На следующий день после получения от СМО, ТФОМС	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	
Прочие документы, полученные по защищенному каналу ViPNet, ЦОР, касающиеся УБУи О				Сотрудник медицинского управления	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	На следующий день после получения	Бухгалтер по расчетам в рамках ОМС	
Документы по расчетам со студентами, ординаторами, аспирантами								
Приказ о зачислении, отчислении, переводе, смене ФИО, академическом отпуске	1	Ответственный сотрудник учебной части	Ректор (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник учебной части	Бухгалтер ОРРиО	В день подписания, не позднее 15 числа для выплаты за текущий месяц	Бухгалтер ОРРиО	Последний день месяца
Приказ о стипендии, материальной помощи, премии	1	Ответственный сотрудник учебной части	Ректор (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник учебной части	Бухгалтер ОРРиО	В день подписания, не позднее 15 числа для выплаты за текущий месяц	Бухгалтер ОРРиО	Последний день месяца

Приказ о зачислении, отчислении, переводе, смене ФИО, академическом отпуске в Фарм.колледже	1	Ответственный сотрудник учебной части	Руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник учебной части	Бухгалтер ОРРиО	В день подписания, не позднее 15 числа для выплаты за текущий месяц	Бухгалтер ОРРиО	Последний день месяца
Приказ о стоимости обучения	1	Начальник ОЭиФ	Ректор (уполномоченное лицо)	Экономист ОЭиФ	Бухгалтер ОРРиО	В день подписания	Бухгалтер ОРРиО	В день получения
Договор, дополнительное соглашение об оказании платных образовательных услуг	1	Ответственный сотрудник приемной комиссии, деканата, фарм.колледжа	Ректор (уполномоченное лицо)	Ответственный сотрудник приемной комиссии, ОЭиФ, деканата, фарм.колледжа	Бухгалтер ОРРиО	В день подписания	Бухгалтер ОРРиО	Три рабочих дня после получения
Заявление на возврат денежных средств по платным образовательным услугам	1	Обучающийся	Ректор (уполномоченное лицо)	Общий отдел	Бухгалтер ОРРиО	В день получения	Бухгалтер ОРРиО	В течении 5 рабочих дней после получения
Приказ и смета на поездку обучающихся	1	Подотчетное лицо, ответственный сотрудник учебной части	Ректор (уполномоченное лицо), руководитель подразделения, начальник ОЭиФ	Ответственный сотрудник учебной части	Бухгалтер ОРРиО	В день подписания	Бухгалтер ОРРиО	Три рабочих дня после получения
Авансовый отчет по поездке обучающихся	1	Подотчетное лицо	Ректор, руководитель подразделения	Подотчетное лицо	Бухгалтер ОРРиО	В течение 3 дней по возвращении из поездки	Бухгалтер ОРРиО	Три рабочих дня после получения
Документы по расчетам за прочие образовательные услуги								
Приказы о зачислении на цикл обучения ИПО	1	Директор ИПО	Ректор (уполномоченное лицо)	Директор ИПО	Бухгалтер ОРРиО	В течение 3 дней после начала цикла обучения	Бухгалтер ОРРиО	В течение 2 дней после получения
Приказы о зачислении на цикл обучения УДОиНН	1	Начальник УДОиНН	Ректор (уполномоченное лицо)	Начальник ОДО УДОиНН	Бухгалтер ОРРиО	В течение 3 дней после начала цикла обучения	Бухгалтер ОРРиО	В течение 2 дней после получения

Договор об оказании платных образовательных услуг ИПО	1	Директор ИПО	Директор ИПО	Директор ИПО	Бухгалтер ОРРиО	Непосредственно после заключения и подписания /факсимильный вариант в течение 3 дней, оригинал в течение 10дней	Бухгалтер ОРРиО	В течение 3 дней после получения
Договор, Акт оказанных услуг по дополнительным образовательным услугам	1	Исполнитель	Директор ИПО	Исполнитель	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее 3 дней после подписания	Бухгалтер ОРРиО	В день получения
Приказ об отчислении по обучению ИПО	1	Директор ИПО	Ректор (уполномоченное лицо)	Директор ИПО	Бухгалтер ОРРиО	В день подписания	Бухгалтер ОРРиО	В день получения
Приказ об отчислении по обучению УДОиНН	1	Начальник УДОиНН	Ректор (уполномоченное лицо)	Начальник ОДО УДОиНН	Бухгалтер ОРРиО	В день подписания	Бухгалтер ОРРиО	В день получения
Документы по расчётам за проживание в общежитии								
Сведения о заселении, выселении, изменении условий проживания и персональных данных лиц, проживающих в общежитиях	1	Зав.общежитием	Помощник проректора по АХР, зам. председателя профкома, зав.общежитием	Помощник проректора по АХР	Бухгалтер ОРРиО	В бумажном и электронном виде (формат Excel). До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер ОРРиО	Последний день месяца
Копии договоров на проживание с работниками	1	Зав.общежитием	Проректор по АХР, проживающий	Помощник проректора по АХР	Бухгалтер ОРРиО	Вместе со сведениями о заселении до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер ОРРиО	Последний день месяца
Приказы о стоимости проживания в общежитии	1	Экономист	Начальник ОЭиФ, ректор	Экономист	Бухгалтер ОРРиО	До даты начала действия новой стоимости	Бухгалтер ОРРиО	Последний день месяца
Заявление на возврат денежных средств за проживание в общежитии	1	Заявитель	Помощник проректора по АХР, ректор	Заявитель	Бухгалтер ОРРиО	В день составления	Бухгалтер ОРРиО	Последний день месяца
Заявление на удержание из заработной платы / стипендии платы за проживание в общежитии	1	Заявитель	Заявитель	Заявитель	Бухгалтер ОРРиО	В день составления	Бухгалтер ОРРиО	Последний день месяца

Списки на удержание из заработной платы за проживание в общежитии	1	Бухгалтер ОРРиО (стип.гр.)	Бухгалтер ОРРиО (стип.гр.)	Бухгалтер ОРРиО (стип.гр.)	Бухгалтер ОРРиО (расч.гр.)	До 15 числа текущего месяца	Бухгалтер ОРРиО (расч.гр.)	Последний день месяца
Реестр удержаний из заработной платы за проживание в общежитии	1	Бухгалтер ОРРиО (расч.гр.)	Бухгалтер ОРРиО (расч.гр.)	Бухгалтер ОРРиО (расч.гр.)	Бухгалтер ОРРиО (стип.гр.)	До 7 числа за прошедший месяц	Бухгалтер ОРРиО (стип.гр.)	Последний день месяца
Документы по расчетам за прочие платные услуги								
Договор о проведении клинических исследований	1	Руководитель клинического исследования	Ректор (уполномоченное лицо)	Руководитель клинического исследования	Бухгалтер, ведущий учет услуг	Одновременно с актом оказанных услуг	Бухгалтер, ведущий учет услуг	В течение 3 дней после получения
Договор о проведении НИР	1	Руководитель НИР	Ректор (уполномоченное лицо)	Руководитель НИР	Бухгалтер, ведущий учет услуг	После заключения договора и подписания	Бухгалтер, ведущий учет услуг	В течение 3 дней после получения
Акт оказанных услуг по клиническим исследованиям	1	Руководитель клинического исследования	Ректор (уполномоченное лицо)	Руководитель клинического исследования	Бухгалтер, ведущий учет услуг	Не позднее 3 дней после подписания акта (факсимильный вариант). Оригинал Акта в течение 10 дней	Бухгалтер, ведущий учет услуг	В день получения
Акт оказанных услуг по НИР	1	Руководитель НИР	Ректор (уполномоченное лицо)	Руководитель НИР	Бухгалтер, ведущий учет услуг	Не позднее 3 дней после подписания акта	Бухгалтер, ведущий учет услуг	В день получения
Реестр оказания медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию, платным медицинским услугам по договорам	1	Менеджер клиники	Главный врач клиники	Менеджер клиники	Бухгалтер, ведущий учет расчетов клиник по доходам	Согласно срокам, указанным в заключенных договорах по добровольному медицинскому страхованию со сторонними организациями (с 5 по 15 число месяца, следующего за отчетным)	Бухгалтер, ведущий учет расчетов клиник по доходам	В день получения
Служебные записки вместе с реестрами по взаиморасчетам между клиниками	1	Главный врач клиники	Руководитель (уполномоченное лицо), нач. мед. управления, главные врачи клиник	Работник медицинского управления	Бухгалтер, ведущий учет расчетов клиник по доходам	До 20 числа месяца, предшествующего расчетному	Бухгалтер, ведущий учет расчетов клиник по доходам	В день получения

Ежедневные отчеты по оказанным, оплаченным услугам	1	Старший администратор Спортивного комплекса	Старший администратор Спортивного комплекса	Старший администратор Спортивного комплекса	Бухгалтер, ведущий учет услуг спортивного комплекса	В следующий рабочий день, за днем оказания услуг	Бухгалтер, ведущий учет услуг спортивного комплекса	В день получения
Договор на оказание организационных, информационных и прочих услуги	1	Ответственный исполнитель за проведение мероприятия	Руководители (уполномоченные лица) организаций	Ответственный исполнитель за проведение мероприятия	Бухгалтер, ведущий учет прочих услуг	Непосредственно после заключения и подписания	Бухгалтер, ведущий учет прочих услуг	В день получения
Информационная записка о проведении судебно-медицинской экспертизы согласно копиям Определений, Постановлений судебных органов	1	Руководитель ЭПЦ КрасГМУ	Руководитель ЭПЦ КрасГМУ	Руководитель ЭПЦ КрасГМУ	Бухгалтер, ведущий учет услуг ЭПЦ	В течение 5 дней после проведения ЭПЦ	Бухгалтер, ведущий учет услуг ЭПЦ	В течение 1 рабочего дня после получения документа в о проведении и СМЭ
Документы по прочим объектам учёта								
Сведения для создания резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	1	Начальник ОК, начальник ОЭиФ	Начальник ОК, начальник ОЭиФ	Начальник ОЭиФ	Бухгалтер ОРРиО	Ежеквартально до 01.01, 01.04, 01.07, 01.10	Бухгалтер ОРРиО	Два рабочих дня после получения
Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	1	Специалист отдела охраны труда	Главный бухгалтер, ректор	Специалист отдела охраны труда	Заместитель главного бухгалтера – начальник ОРКиУИ	Предварительная декларация для перечисления платы ежегодно не позднее 20.02 с последующим представлением оригинала с отметкой об отправке.	Заместитель главного бухгалтера – начальник ОРКиУИ	Дата возникновения кредиторской задолженности

Копия судебного решения (исполнительного листа), досудебного требования - основания возникновения дебиторской задолженности	1			Юрисконсульт	Заместитель главного бухгалтера – начальник ОУДиПО	Не позднее 3 рабочих дней с даты получения	Бухгалтер ОУДиПО	Дата поступления документа
---	---	--	--	--------------	--	--	------------------	----------------------------

Список обозначений:

ОЛ – лицо, ответственное за сохранность имущества

НФА – нефинансовые активы

ОС – основные средства

МЗ – материальные запасы

ОРРиО – отдел расчётов с работниками и обучающимися

УБУиО – отдел расчётов с контрагентами и учёта имущества

ОУДиПО – отдел учёта доходов и прочих операций

ОК – отдел кадров

ОГЗ – отдел государственных закупок

УИТиТ – управление информационных технологий и телекоммуникаций

УВРи МП – учебная, воспитательная работа и молодежная политика

АХР – административно-хозяйственная работа

ОЭиФ – отдел экономики и финансов

ИПО – институт последипломного образования

УДОиНН – управление довузовского обучения и нового набора

НИР – научно-исследовательские работы

ЭПЦ – экспертно-правовой центр

ОМС – обязательное медицинское страхования

СМО – страховая медицинская организация

ОМТСиУФИ-отдел материально-технического снабжения и учета федерального имущества

ООЗ и ПСЗД-отдел организации закупок и правового сопровождения закупочной деятельности

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ №

срок действия: с _____ по _____

Сведения о лице, оформившем путевой лист							
	Наименование организации, адрес, телефон, ОГРН, ИНН						
Марка и модель автомобиля		Государствен ный номерной знак		Марка и модель прицепа		Государствен ный номерной знак	
Водительское удостоверение				Дата выдачи водительского удостоверения		Класс	
Водитель				СНИЛС			

Дата	Вид перевозки	Вид сообщения	В распоряжение	Организация

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		
Дата:									

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		

ПОДПИСЬ

[illegible]

ПОДПИСЬ

Сведения о маршруте		Время				Пройде но, км	Подпись лица использовав шего автомобиль
Место отправления	Место назначения	Выезда		Возвращения			
		час	мин	час	мин		
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража _____

ФИО

подпись

Дата:									
						Всего пройдено, км			

Начальник гаража _____

ФИО _____

подпись _____

Сведения о маршруте		Время				Пройде но, км	Подпись лица использовав шего автомобиль
Место отправления	Место назначения	Выезда		Возвращения			
		час	мин	час	мин		
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража _____

ФИО _____

подпись _____

Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража _____

ФИО _____

подпись _____

ПОДПИСЬ

Дата:									
						Всего пройдено, км			

ПОДПИСЬ

ПУТЕВОЙ ЛИСТ СПЕЦТЕХНИКИ №							
срок действия: с				по			
Сведения о лице, оформившем путевой лист							
	Наименование организации, адрес, телефон, ОГРН, ИНН						
Марка и модель спецтехники		Государственный номерной знак		Марка и модель прицепа		Государственный номерной знак	
Водительское удостоверение				Дата выдачи водительского удостоверения		Класс	
Водитель				СНИЛС			

Дата	Вид перевозки	Вид сообщения	В распоряжение	Организация

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния спецтехники	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ				
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача спецтехники другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л	
Дата:										
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:					
			Время:	Время:	Время:					
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:		
Дата:	Дата:	Дата:								
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер						
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:		
Дата:										
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:					
			Время:	Время:	Время:					
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:		
Дата:	Дата:	Дата:								
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер						
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:		

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния спецтехники	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача спецтехники другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Дата:	Дата:	Дата:							
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:	
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Дата:	Дата:	Дата:							
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:	

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния спецтехники	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача спецтехники другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Дата:	Дата:	Дата:							
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:	
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Дата:	Дата:	Дата:							
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:	

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния спецтехники	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ				
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача спецтехники другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л	
Дата:										
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:					
			Время:	Время:	Время:					
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:		
Дата:	Дата:	Дата:								
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер						
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:		
Дата:										
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:					
			Время:	Время:	Время:					
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:		
Дата:	Дата:	Дата:								
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер						
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:		

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния спецтехники	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача спецтехники другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Дата:	Дата:	Дата:							
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:	
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Дата:	Дата:	Дата:							
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий спецтехнику	<i>Спецтехнику в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию спецтехники	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Спецтехнику сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Спецтехнику принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:	

Сведения о маршруте		Расстояние, км (код по ОКЕИ-008)	Название груза	Число ездок	Количе ство мест, шт	Вес груза, кг	В чьё распоряжение
Место отправления	Место назначения						
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Сведения о маршруте		Расстояние, км (код по ОКЕИ-008)	Название груза	Число ездок	Количе ство мест, шт	Вес груза, кг	В чьё распоряжение
Место отправления	Место назначения						
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Сведения о маршруте		Расстояние, км (код по ОКЕИ-008)	Название груза	Число ездок	Количе ство мест, шт	Вес груза, кг	В чьё распоряжение
Место отправления	Место назначения						
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Сведения о маршруте		Расстояние, км (код по ОКЕИ-008)	Название груза	Число ездок	Количе ство мест, шт	Вес груза, кг	В чьё распоряжение
Место отправления	Место назначения						
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Сведения о маршруте		Расстояние, км (код по ОКЕИ-008)	Название груза	Число ездок	Количе ство мест, шт	Вес груза, кг	В чьё распоряжение
Место отправления	Место назначения						
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

подпись

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ №

срок действия: с _____ по _____

Сведения о лице, оформившем путевой лист							
	Наименование организации, адрес, телефон, ОГРН, ИНН						
Марка и модель автомобиля		Государственный номерной знак		Марка и модель прицепа		Государственный номерной знак	
Водительское удостоверение				Дата выдачи водительского удостоверения		Класс	
Водитель				СНИЛС			

Дата	Вид перевозки	Вид сообщения	В распоряжение	Организация

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ				
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л	
Дата:										
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:					
			Время:	Время:	Время:					
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:		
Дата:	Дата:	Дата:				Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:	Подпись:	ФИО:		
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:							
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер	Водитель, принимающий ТС			ФИО:		
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Автомобиль сдал. Водитель:	Подпись:	ФИО:		
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	Автомобиль принял. Начальник гаража:	Подпись:			
								ФИО:		
Дата:										
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:					
			Время:	Время:	Время:					
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:		
Дата:	Дата:	Дата:				Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:	Подпись:	ФИО:		
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:							
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер	Водитель, принимающий ТС			ФИО:		
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Автомобиль сдал. Водитель:	Подпись:	ФИО:		
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	Автомобиль принял. Начальник гаража:	Подпись:			
								ФИО:		

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ				
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л	
Дата:										
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:					
			Время:	Время:	Время:					
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:		
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер						
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:			
Дата:										
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:					
			Время:	Время:	Время:					
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:		
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер						
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:		
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:			

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Дата:	Дата:	Дата:				<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС				
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:	
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
			Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Дата:	Дата:	Дата:				<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС				
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:	ФИО:	

Сведения о медосмотре		Контроль технического состояния ТС	Дата и время, показания одометра			Движение ГСМ			
Предрейсовый	Послерейсовый		выезд	возвращение	передача ТС другому водителю	Остаток при выезде, л	Остаток при возвращении, л	Расход топлива фактически, л	Расход топлива по норме, л
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		
Дата:									
<i>Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен</i>	<i>Прошел послерейсовый медицинский осмотр</i>	<i>Контроль пройден, выпуск на линию разрешен</i>	Дата:	Дата:	Дата:				
			Время:	Время:	Время:				
Дата:	Дата:	Дата:	Показания одометра:	Показания одометра:	Показания одометра:	Вид топлива:		Заправлено:	
Время:	Время:	Время:	Итого пройдено км:		Водитель, принимающий ТС	<i>Автомобиль в технически исправном состоянии принял. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Врач ФИО:	Врач ФИО:	Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	Диспетчер	Диспетчер					
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:	<i>Автомобиль сдал. Водитель:</i>	Подпись:	ФИО:	
Наименование медицинской организации:		ФИО:	ФИО:	ФИО:	ФИО:	<i>Автомобиль принял. Начальник гаража:</i>	Подпись:		

ПОДПИСЬ

[illegible]

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

Дата:									
							Всего пройдено, км		

ПОДПИСЬ

Сведения о маршруте		Время				Пройде но, км	Подпись лица использовав шего автомобиль
Место отправления	Место назначения	Выезда		Возвращения			
		час	мин	час	мин		
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража _____

ФИО _____

подпись _____

Дата:									
						Всего пройдено, км			

Начальник гаража _____

ФИО _____

подпись _____

ПОДПИСЬ

Дата:								
		Всего пройдено, км						

ПОДПИСЬ

Сведения о маршруте		Время				Пройде но, км	Подпись лица использовав шего автомобиль
Место отправления	Место назначения	Выезда		Возвращения			
		час	мин	час	мин		
Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

ПОДПИСЬ

Дата:							
		Всего пройдено, км					

Начальник гаража

ФИО

ПОДПИСЬ