



**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНЫХ И  
ПРИХОДНО-РАСХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ**


**КОМПЛАС**

**магазин охраны труда**



**КОМПАС**

**магазин охраны труда**



**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНЫХ И  
ПРИХОДНО-РАСХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

---

(наименование территориального органа ГФС России)

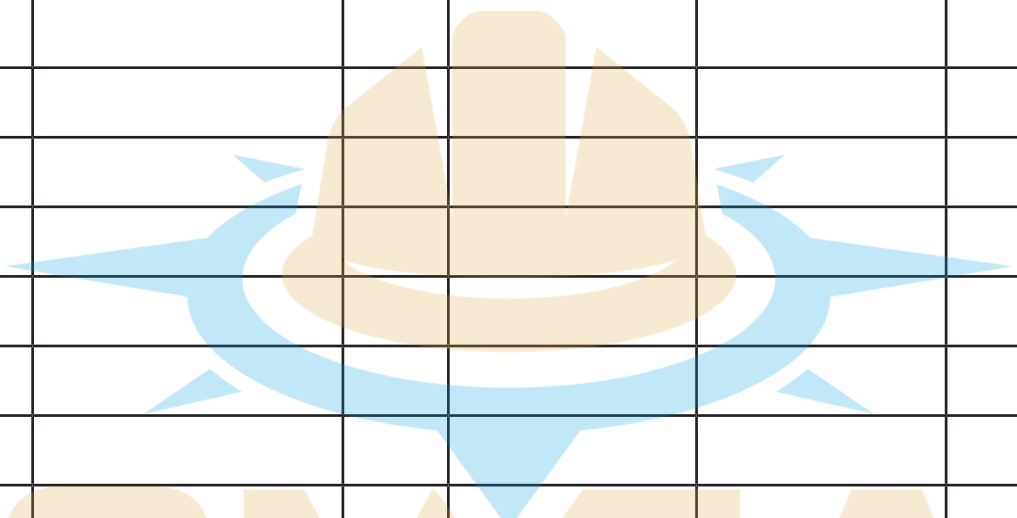
**КОМПАС**  
**магазин охраны труда**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Регист рационный номер	Дата регистрации	Наименование документа или опе- раций	Кол-во листов	Роспись в получении доку- мента и дата	Роспись в приеме исполненного документа и дата	Место хранения документа (№ дела, листов)
1	2	3	4	5	6	7



КОМПАС  
магазин охраны труда

## Примечания:

1. Журнал предназначен для учета всех составляемых и поступающих несекретных приходных и расходных документов по оружию, боеприпасам и патронам, средствам индивидуальной бронезащиты, спецсредствам.

2. В журнале открываются следующие отдельные разделы для регистрации документов:

### В Управлении охраны и вооружения

- I. Накладные (форма 26).
- II. Разрешения (Приложение 1).
- III. Приемные акты.
- IV. Карточки учета (форма 13).
  
- V. Карточки (форма 27).
  
- VI. Внутренние приходно-расходные документы:
  - ведомости учета расхода патронов (форма 4);
  - сводные ведомости (форма 19);
  - акты и другие документы
- VII. Входящие приходно-расходные документы (счета, наряды, товарные накладные и другие документы).
- VIII. Книжки и карточки учета (формы 2, 3, 5 и т.д.).
- IX. Акты инвентаризации.

### В территориальных органах

- I. Внутренние приходно-расходные документы:
  - ведомости учета расхода патронов (форма 4);
  - сводные ведомости (форма 19);
  - акты и другие документы;
  - накладные (форма 26) - для территориальных органов, имеющих в своем составе отдельно расположенные структурные подразделения.
- II. Входящие приходно-расходные документы:
  - накладные (форма 26);
  - разрешения (Приложение 1);
  - счета, наряды, товарные накладные и другие документы.
- III. Книжки (формы 3, 5 и т.д.)
- IV. Акты инвентаризации.

3. При большом количестве карточек учета разрешается вести учет их в отдельных книгах.

4. Порядковые номера регистрации оформленных учетных документов являются их номерами; у документов, поступивших из других подразделений (от поставщиков), порядковые номера регистрации становятся регистрационными, к ним добавляется буква «Р». Учетные документы регистрируются после их подписания должностными лицами в строгой хронологической последовательности по мере поступления.

5. В графе 6 расписывается должностное лицо, ведущее учет оружия, при возвращении документа в территориальный орган.

В журнале прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Общероссийский классификатор продукции  
ОК-005-93, том 2; 957000 – бланки  
Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется  
Товар не подлежит обязательной сертификации