

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете университета

Университетом применяются следующие самостоятельно разработанные формы первичных учетных бухгалтерских документов:

1. Журнал учета исполнительных листов, применяется для учета поступивших исполнительных листов;
2. Заявление, применяется для перечисления денежных средств по договорам;
3. Акт о замене запчастей в основном средстве;
4. Карточка учета работы летней автомобильной шины;
5. Универсальный передаточный документ (УПД);
6. Расчетный листок;
7. Дефектная ведомость;
8. Акт выполненных работ;
9. Акт утилизации основного средства;
10. Ведомость выдачи денежных средств студентам;
11. Акт списания материальных ценностей;
12. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения;
13. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов;
14. Отчет о представительских расходах.

Журнал учета исполнительных листов

№ п/п	Дата поступления	Номер исполнительного листа, когда и кем выдан	Ф.И.О. и адрес взыскателя	Ф.И.О. и адрес должника	Размер ежемесячных удержаний	Наличие задолженности		Куда и когда направлен исполнительный лист	Ф.И.О. работника, отославшего исполнительный лист судебному исполнителю
						при поступлении	при выбытии		
1	2	3	.. 4	5	6	7	8	9	10
			*						

Бухгалтерия к перечислению
_____ руб. _____ коп.

Ректору ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

от (должность) _____

Ректор _____ / _____ /

ФИО _____

" _____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения перечислить по договору № _____ от
_____ 20__ г.

Наименование организации (поставщика) _____

За что (наименование товара) _____

Для каких целей

(подпись) _____ " _____ " _____ 20__ г.

По счету № _____ от _____ г. По накладной (акту)

№ _____

Сумма _____

За счет средств _____

По л/счету _____ КВР _____ КОСГУ _____

Согласовано _____

Первый проректор _____ / _____ / " _____ " _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____ / _____ / " _____ " _____ 20__ г.

Акт о замене запчастей в основном средстве

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.)

Карточка учета работы летней автомобильной шины

наименование учреждения _____

КАРТОЧКА

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

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Универсальный
передаточный
документ

Статус:

1 - счет-фактура и
передаточный
документ (акт)
2 - передаточный
документ (акт)

Счет-фактура N _____ от _____ (1)
Исправление N _____ от _____ (1a)

Продавец _____ (2)
Адрес _____ (2a)
ИНН/КПП продавца _____ (2б)
Грузоотправитель и его адрес _____ (3)
Грузополучатель и его адрес _____ (4)
К платежно-расчетному документу N _____ от _____ (5)

Покупатель _____ (6)
Адрес _____ (6a)
ИНН/КПП покупателя _____ (6б)
Валюта: наименование, код _____ (7)

N п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
			код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
									X					
		Всего к оплате												

Документ составлен на _____ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Идивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ [8]
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе _____ [9]
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал _____ [10]
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) " ____ " _____ 20__ г. _____ [11]
Иные сведения об отгрузке, передаче _____ [12]

_____ (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.) _____ [12]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____ [13]
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) _____ [14]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял _____ [15]
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Дата получения (приемки) " ____ " _____ 20__ г. _____ [16]
Иные сведения о получении, приемке _____ [17]

_____ (информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.) _____ [17]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____ [18]
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта - составителя документа _____ [19]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

М.П.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Организация: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад						НДФЛ		
Отпуск основной						Профсоюз		
						Выплачено:		
Материальная помощь								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

« ___ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Мы, нижеподписавшаяся комиссия, в составе: начальник управления имущественным комплексом _____ – Крюков В.А., _____, начальник ЭРЦТСО – _____, бухгалтер _____, составили настоящий акт в том, что материальные ценности непригодны для дальнейшего использования и подлежат списанию.

№ п/п	Наименование изделия	№ инвентарный (номенклатурный)	Неисправности и повреждения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Начальника управления ИК _____ / _____ /

Зав. общежитием № ____ _____ / _____ /

Начальник ЭРЦТСО _____ / _____ /

Бухгалтер _____ / _____ /

Утверждаю
и.о. первого проректора
А.Н. Простенко
"___" _____ 202__ г.

АКТ
выполненных работ

для нужд _____
(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование изделия (работы)	Кол-во, шт.	№ по эскизу	Вид операции		Материал, м ²		Стоимость работ, руб.
				изготовление	ремонт	Приобретенный	б/у	
ИТОГО								

Вышеперечисленные работы выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ не имеет.

Исполнитель _____ / _____ / Заказчик _____ / _____ /

Всего работ выполнено на сумму: _____ руб. _____ коп. Расчет произвел _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
учреждения

_____ (ФИО расшифровка)

Акт на списание материальных ценностей

за _____ 2020 г.

Учреждение ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

№ п/п	Материальные ценности	Единица измерения	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (ФИО)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора

_____ А.Н. Простенко

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

от _____ 20__ г.

Структурное подразделение:

Материально ответственное лицо:

Комиссия в составе председателя: _____

членов комиссии:

- _____,
- _____,
- _____,

составила настоящий акт о том, что при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного _____, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия.

Приложения:

- ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от _____ 20__ г.;
- фотоотчет.

Подписи:

Ответственный за вручение _____ / _____ /

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /
_____ / _____ /

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора

_____ А.Н. Простенко

**ОТЧЕТ
о представительских расходах**

Место проведения мероприятия

Дата встречи:

Время проведения мероприятия:

Количество участников от ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ: ____ человек.

Количество участников от _____: ____ человека.

Общее количество участников: ____ человек.

Ответственный за организацию мероприятия: _____

В результате проведения мероприятия получен _____

В ходе проведения встречи расходы составили:

№ п/п	Наименование	Сумма

Всего представительские расходы составили _____ (_____) руб. ____ коп. Документы, подтверждающие оплату, прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505).

Должность _____ / _____ /