

1. Перечень

форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1.	-	Закупочный акт
2.	-	Авансовый отчет
3.	-	Акт-отчет об израсходованном спирте
4.	-	Акт раскрыя
5.	-	Акт передачи литературы на ответственное хранение
6.	-	Дефектная ведомость ф.1
7.	-	Дефектная ведомость ф.2
8.	-	Дефектная ведомость ф.3
9.	-	Дефектная ведомость ф.4
10.	-	Акт частичной разуконплектации объектов нефинансовых активов
11.	-	Акт о вручении ценного подарка
12.	-	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности
13.	-	Заявление на перечисление денежных средств в подотчет
14.	-	Акт выполненных работ по текущему ремонту
15.	-	Реестр «Выплаты молодым ученым, подтверждающие возникновение денежных обязательств за счет средств федерального бюджета»
16.	-	Реестр «Выплаты пособий (компенсаций) студентам-сиротам и оставшимся без попечения родителей, подтверждающие возникновение денежных обязательств за счет средств федерального бюджета»
17.	-	Акт о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда.
18.	-	Акт о пребывании нанимателя жилого помещения в общежитии.
19.	-	Справка расчета стоимости за образовательную услугу.
20.	-	Отчет по физкультурно - оздоровительным услугам спортивно-оздоровительного комплекса ОмГУ.
21.	-	Отчеты по услугам базы отдыха «Аэлига».
22.	-	Реестр договоров на расторжение.
23.	-	Отчет по приему платежей от физических лиц посредством Онлайн оплаты на официальном сайте ОмГУ**: http://omsu.ru/pay/ , https://omsu.ru/geninfo/pay/sbol/
24.	-	Таблица распределения общехозяйственных расходов за _____ 202 г.
25.	-	Распределение накладных расходов за _____ 202 г.
26.	-	Типографский отчет о расходе материалов.
27.	-	Сведения об авторском вознаграждении для расчета себестоимости готовой печатной продукции.
28.	-	Акт снятия показаний спидометров.
29.	-	Акт (о не предоставлении образовательных услуг)
30.	-	Акт (Отчет) о списании представительских расходов

2. Указания по применению форм первичных учетных документов

Закупочный акт

Применяется при приобретении материальных ценностей у физического лица.

Авансовый отчет

Применяется при оформлении передачи от материально-ответственного лица на центральный склад университета товара, приобретенного за наличный расчет.

Акт-отчет об израсходованном спирте

Применяется для списания спирта согласно утвержденным нормам. Акт составляется и подписывается комиссией, утверждается руководителем учреждения и передается в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Акт раскроя

Применяется в случаях, когда после раскроя тканей, ковровых покрытий и аналогичных материалов приходятся основные средства (шторы, ковры, костюмы и пр.). Акт составляется и подписывается комиссией, утверждается руководителем учреждения и передается в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Акт передачи литературы на ответственное хранение

Применяется для передачи в библиотеку литературы приобретенной за наличный расчет. Акт составляется и подписывается комиссией, утверждается руководителем учреждения и передается в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Дефектная ведомость ф. 1

Ведомость применяется в качестве приложения к Акту списания объектов основных средств. Составляется и подписывается комиссией, членами которой являются работники, обладающие специальными знаниями.

Дефектная ведомость ф. 2

Ведомость применяется в качестве приложения к Акту списания материальных запасов (ф. 0504230) при списании запасных частей к автомобильному транспорту, компьютерам, другим основным средствам.

Дефектная ведомость ф. 3

Ведомость применяется в качестве приложения к Акту списания материальных запасов (ф. 0504230) для определения объемов выполненных работ и норм расхода строительных материалов при проведении текущего ремонта зданий и помещений университета собственными силами и материалами. Передается в управление бухгалтерского учета и отчетности вместе с Актом выполненных ремонтных работ.

Дефектная ведомость ф. 4

Ведомость применяется в качестве приложения к локальному сметному расчету для определения объемов выполненных работ и норм расхода строительных материалов при проведении капитального ремонта зданий и помещений университета собственными силами и материалами, а также подрядчиками.

Акт частичной разуконплектации объектов нефинансовых активов

Применяется в случае выявления неисправностей, дефектов или других несоответствий техническим нормам объектов нефинансовых активов в одной или нескольких равнозначных частях и необходимости их разуконплектации.

Акт о вручении ценного подарка

Применяется в случае вручения работникам университета ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий.

Акт приема-передачи бланков строгой отчетности

Применяется в случае получения и передачи бланков строгой отчетности (путевок) другим организациям или материально-ответственным лицам.

Заявление на перечисление денежных средств в подотчет

Применяется в случае получения денежных средств в подотчет для приобретения товаров (работ, услуг)

Акт выполненных работ по текущему ремонту

Акт применяется как подтверждающий документ к акту на списание материальных запасов в случаях проведения текущего ремонта хозяйственным способом.

Реестр «Выплаты молодым ученым, подтверждающие возникновение денежных обязательств за счет средств федерального бюджета»

Реестр применяется при перечислении выплат за счет средств федерального бюджета молодым ученым на лицевые счета в соответствующие банки.

Реестр «Выплаты пособий (компенсаций) студентам-сиротам и оставшимся без попечения родителей, подтверждающие возникновение денежных обязательств за счет средств федерального бюджета»

Реестр применяется при перечислении выплат за счет средств федерального бюджета студентам-сиротам на лицевые счета в соответствующие банки.

Акт о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда

Применяется для оформления результатов инвентаризации библиотечного фонда. Акт составляется и подписывается комиссией, утверждается руководителем учреждения и передается в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Акт о пребывании нанимателя жилого помещения в общежитии

Применяется для отражения операций в системе Парус – бюджет 8 Бухгалтерский учет по начисленным доходам за проживание в общежитии студентов, аспирантов, слушателей.

Справка расчета стоимости за образовательную услугу

Справка расчета стоимости за образовательную услугу применяется для начисления доходов за неполный месяц обучения слушателей дополнительного профессионального образования и слушателей по программам подготовки поступления в вуз, в объеме фактически оказанных услуг.

Отчет по физкультурно - оздоровительным услугам спортивно-оздоровительного комплекса ОмГУ

Отчет по физкультурно-оздоровительным услугам спортивно-оздоровительного комплекса (далее - СОК) ОмГУ применяется для сверки расчетов и начисления доходов за текущий период по оказанным физкультурно-оздоровительным услугам СОК (ОмГУ).

Отчеты по услугам базы отдыха «Аэлита»

Для начисления доходов и сверки расчетов по услугам базы отдыха «Аэлита» в управление бухгалтерского учета и отчетности предоставляются в следующие отчеты: Отчет об оказанных услугах базы отдыха «Аэлита»; Отчет по дневному пребыванию на базе отдыха «Аэлита»; Отчет по оздоровительным услугам на базе отдыха «Аэлита»; Отчет по прокату спортивного инвентаря на базе отдыха «Аэлита»; Отчет по прочим услугам на базе отдыха «Аэлита».

Реестр договоров на расторжение

Реестр договоров на расторжение представляется в управление бухгалтерского учета и отчетности специалистами отдела обеспечения закупок и применяется для корректировки неисполненных принятых обязательств по заключенным договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей.

Отчет по приему платежей от физических лиц посредством Онлайн оплаты на официальном сайте ОмГУ:** <http://omsu.ru/pay/> <https://omsu.ru/geninfo/pay/sbol/>

Отчет применяется для отражения бухгалтерских записей по поступлению денежных средств через систему платежей Интернет-эквайринг, составляется ежедневно, подписывается кассиром и главным бухгалтером.

Таблица распределения общехозяйственных расходов за _____ 202__ г.

Таблица применяется для расчета сумм общехозяйственных расходов, учитываемых на счете 2 109 81 000 «Общехозяйственные расходы», к распределению по основным видам оказываемых услуг.

Распределение накладных расходов за _____ 202__ г.

Таблица применяется для расчета сумм накладных расходов, учитываемых на счете 2 109 7* 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», к распределению по основным видам оказываемых услуг.

Типографский отчет о расходе материалов

Отчет применяется для расчета расхода материалов на единицу готовой печатной продукции согласно утвержденным нормам. Отчет составляется и подписывается заместителем директора издательства, утверждается руководителем учреждения, и передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

Сведения об авторском вознаграждении для расчета себестоимости готовой печатной продукции

Сведения применяются как подтверждающий документ для начисления авторского вознаграждения авторам издания и для расчета себестоимости готовой продукции. Сведения составляются и подписываются заместителем директора издательства, утверждаются руководителем учреждения и передаются в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

Акт снятия показаний спидометров

Применяется для снятия показаний спидометров автотранспортных средств ОмГУ с целью контроля их целевого использования и контроля расхода ГСМ. Акт составляется, и подписывается комиссией, утверждается руководителем учреждения и передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

Акт (о не предоставлении образовательных услуг)

Применяется для корректировки начисленных доходов по платным образовательным услугам, оказанным студентам, аспирантам, слушателям.

Акт (Отчет) о списании представительских расходов

Применяется для списания представительских расходов в рамках проводимых мероприятий. Акт (Отчет) составляется и подписывается ответственными лицами за проведение мероприятий, утверждается руководителем и передается в управление бухгалтерского учета и отчетности.