

Перечень документов, используемых Банком для документального оформления хозяйственных операций

1. Акт ввода в эксплуатацию основных средств и материальных запасов.
2. Акт передачи для использования в запланированных целях нематериальных активов и программных продуктов.
3. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).
4. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств).
5. Акт о списании автотранспортных средств.
6. Акт о списании групп объектов основных средств.
7. Акт о списании нематериальных активов.
8. Акт о списании материальных запасов.
9. Акт (накладная) приема-передачи программных продуктов.
10. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.
11. Акт на списание израсходованных материальных ценностей.
12. Акт о списании материальных запасов, числящихся на внесистемном учете.
13. Акт о приеме-передаче здания (сооружения).
14. Инвентарная карточка учета основных средств.
15. Карточка учета нематериальных активов.
16. Требование-накладная.
17. Доверенность.
18. Доверенность на получение счета-фактуры.
19. Счет.
20. Счет-фактура.
21. Авансовый отчет.
22. Приходный ордер.
- ~~23. Сводный мемориальный ордер.~~
24. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и материальных запасов.
25. Ведомость проведенных платежей.

Акт ввода в эксплуатацию основных средств и материальных запасов (Приложение 12.1)

Применяется в следующих случаях:

1) для зачисления в состав основных средств отдельных объектов, поступивших путем:

- приобретения за плату у других организаций;
- получения от других организаций и лиц в безвозмездное пользование;
- получения в хозяйственное ведение или оперативное управление;
- взятия в аренду с последующим выкупом;
- поступления по акту дарения;
- передачи в совместную деятельность и доверительное управление;
- передачи в обмен на другое имущество и другими способами, не противоречащими

действующему законодательству;

2) при вводе в эксплуатацию материальных запасов, подлежащих внесистемному учету.

Акт составляется в двух экземплярах на каждый отдельный объект Комиссией по передаче в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, назначенной приказом Банка (филиала). Составление общего акта, оформляющего приемку нескольких предметов материальных запасов, допускается при условии, что эти предметы однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты к учету в одном календарном месяце.

**Акт передачи для использования в запланированных целях нематериальных активов и программных продуктов
(Приложение 12.2)**

Применяется в следующих случаях:

- 1) при зачислении в состав нематериальных активов объектов интеллектуальной собственности (исключительные права на них);
- 2) при вводе в эксплуатацию программных продуктов, по которым Банк не обладает исключительными правами.

Акт составляется в двух экземплярах на каждый отдельный объект Комиссией по передаче в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, назначенной приказом Банка (филиала) *не позднее двух рабочих дней с момента получения нематериального актива или программного продукта.*

**Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
(Приложение 12.3)**

Составляется по унифицированной форме № ОС-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и применяется для оформления и учета операций выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) сторонним юридическим или физическим лицам, а также при передаче основных средств из головного офиса Банка в региональные филиалы, из регионального филиала в головной офис, из одного регионального филиала в другой.

Акт составляется в двух экземплярах, утверждается уполномоченным должностным лицом головного офиса (филиала) Банка (лицом, исполняющим его обязанности). Раздел I акта заполняется на основании данных передающей стороны, имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации. Раздел 2 заполняется стороной, принимающей основные средства, только в одном (своем) экземпляре акта, который является основанием для принятия к учету объектов основных средств.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку учета основных средств.

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)

Акт о списании автотранспортных средств

Акт о списании групп объектов основных средств

Акт о списании нематериальных активов

Акт о списании материальных запасов

Акты о списании основных средств, автотранспортных средств, нематериальных активов, материальных запасов составляются в двух экземплярах, если решение о списании принимается постоянно действующей комиссией головного офиса Банка, регионального филиала (в разрешенных случаях самостоятельно) или в трех экземплярах – если ходатайство направляется в Комиссию ОАО «Россельхозбанк» для получения разрешения на списание (из которых один экземпляр направляется в головной офис Банка и два остаются в региональном филиале).

Порядок списания и формы актов предусмотрены Положением о порядке списания с баланса нереальной для взыскания задолженности и непригодного для дальнейшего использования имущества № 24-П.

Акт (накладная) приема – передачи программных продуктов (Приложение 12.4)

Применяется при передаче программных продуктов между головным офисом и региональными филиалами.

Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Приложение 12.5)

Составляется по унифицированной форме № ОС-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и применяется Банком для оформления и учета приема-сдачи объектов собственных основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации при выполнении работ, как сторонними организациями, так и самим Банком. Акт составляется работником Банка, ответственным за

проведение работ в двух экземплярах на каждый отдельный объект, если ремонт, реконструкцию, модернизацию выполняет сторонняя организация и утверждается уполномоченным должностным лицом головного офиса (филиала) Банка (лицом, исполняющим его обязанности).

Акт подписывается работником Банка, уполномоченным на приемку объекта основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации, а также представителем организации (структурного подразделения Банка), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета основных средств.

Акт на списание израсходованных материальных ценностей (Приложение 12.6)

Применяется при отнесении на расходы стоимости материальных ценностей, которым инвентарные номера не присваиваются, при их выдаче со склада в эксплуатацию *согласно Положению о порядке учета материальных ценностей в ОАО «Россельхозбанк» № 53-П.*

Акт о списании материальных запасов, числящихся на внесистемном учете (Приложение 12.7)

Применяется при списании материальных запасов, числящихся на внесистемном учете и пришедших в негодность. Составляется в одном экземпляре материально-ответственным лицом, ответственным за сохранность ценностей, рассматривается соответствующей Комиссией, назначенной приказом Банка (филиала).

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Приложение 12.8)

Составляется по унифицированной форме №ОС-1а, утвержденной постановлением Госкомстата от 21.01.2003 №7, и применяется Банком для оформления и учета операций приема, приема-передачи приобретенных в собственность и/или законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) для включения недвижимого имущества в состав основных средств, а также выбытия недвижимого имущества при передаче (продаже) другой организации.

Акт составляется в двух экземплярах на каждый отдельный объект, утверждается уполномоченным должностным лицом головного офиса (филиала) Банка (лицом, исполняющим его обязанности). Раздел 1 акта заполняется на основании данных передающей стороны, имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации. Раздел 2 заполняется стороной, принимающей основные средства, только в одном (своем) экземпляре акта, который является основанием для принятия к учету объектов основных средств.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку учета основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств Карточка учета нематериальных активов

Применяются для аналитического учета основных средств и нематериальных активов.

Инвентарная карточка формируется и ведется работником бухгалтерии в отдельной программе для ведения аналитического учета основных средств и нематериальных активов и должна содержать все необходимые характеристики объекта: наименование объекта, дата приобретения, год выпуска, номер паспорта, заводской номер, инвентарный номер, место эксплуатации, норму амортизации (при наличии), материально ответственное лицо.

Требование – накладная на отпуск материальных ценностей со склада (Приложение 12.9)

На основании требований – накладных производится отпуск материальных ценностей со склада. Требования – накладные подписываются начальниками структурных подразделений.

Доверенность

Применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Банка при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу,

соглашению, а также при получении региональным филиалом товарно-материальных ценностей от головного офиса.

Доверенность в одном экземпляре оформляет лицо, ответственное за регистрацию доверенностей (как правило, работник бухгалтерской службы Банка), и выдает под расписку получателю.

Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Банке, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи, как правило – 10 дней.

Не позднее следующего дня после истечения срока действия доверенности лицо, получившее ее, представляет в бухгалтерию документы о выполнении поручения либо возвращает неиспользованную доверенность.

Доверенность на получение счета – фактуры (Приложение 12.10)

Применяется при получении доверенным лицом Банка счета – фактуры от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, реализующих Банку товары (работы, услуги).

В аналогичном порядке заполняется доверенность региональным филиалом, на фирменном бланке филиала и за подписью директора филиала.

Доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей.

Счет

На основании выписанного счета производится оплата товаров (работ, услуг).

Счет-фактура

Счет-фактура подтверждает сумму уплаченного налога на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям, выполненным работам и оказанным услугам.

Подлинники счетов-фактур хранятся в журнале учета полученных от продавцов счетов-фактур в соответствии с требованиями раздела 1 Правил ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12.2000 № 914.

Авансовый отчет

Авансовый отчет по типовой форме (унифицированная форма № АО-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об использовании денег на командировочные расходы и другие административно-хозяйственные нужды (кроме представительских расходов, форма авансового отчета по которым утверждена приказом Банка от 28.09.2005 № 176-ОД) представляется вместе с документами, подтверждающими расходы.

Приходный ордер (Приложение 12.11)

Приходный ордер составляет материально-ответственное лицо в день поступления ценностей на склад.

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и материальных запасов (Приложение 12.14)

Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств и материальных запасов, числящихся на внесистемном учете, внутри головного офиса Банка, регионального филиала (из одного внутреннего структурного подразделения в другое), а также при передаче материальных запасов, числящихся на внесистемном учете, из головного офиса Банка в региональные филиалы. Выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за

сохранность имущества сдатчика, третий экземпляр передается получателю. Данные о перемещении объектов основных средств и материальных запасов вносятся в инвентарные карточки учета объектов. В накладной в графе «Примечание» получателем имущества проставляется новый инвентарный номер.

Ведомость проведенных платежей (Приложение 12.15 и Приложение 12.16)

Применяется в соответствии с пунктом 6.2 Учетной политики Банка.