

## **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 (кроме автотранспортных 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 (кроме автотранспортных средств)***

#### **Акт о списании нематериальных активов**

#### **Акт о списании материальных запасов**

*Акты о списании вследствие непригодности к дальнейшему использованию основных средств (в том числе автотранспортных средств), нематериальных активов, материальных запасов (в том числе числящихся во внесистемном учете) и капитальных вложений в арендованные здания, не подлежащие возмещению арендодателем, составляются в двух экземплярах на основании решения о списании, принятого уполномоченным органом Банка.*

*Акт о списании материальных запасов, числящихся во внесистемном учете, пришедших в негодность, составляется в двух экземплярах материально-ответственным лицом, ответственным за сохранность ценностей.*

*Порядок списания и формы актов предусмотрены Положением о порядке списания безнадежной ко взысканию задолженности и непригодного для дальнейшего использования имущества ОАО «Россельхозбанк» № 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.*