

**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 приеме-передаче здания (сооружения).
13. Инвентарная карточка учета основных средств.
14. Карточка учета нематериальных активов.
15. Требование-накладная.
16. Доверенность.
17. Доверенность на получение счета-фактуры.
18. Счет.
19. Счет-фактура.
20. Авансовый отчет.
21. Приходный ордер.
22. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и материальных запасов.

**Акт ввода в эксплуатацию основных средств и материальных запасов
(Приложение 3.1 к настоящей Учетной политике)**

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 3.2 к настоящей Учетной политике)**

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 3.3 к настоящей Учетной политике)**

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 3.4 к настоящей Учетной политике)

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

Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Приложение 3.5 к настоящей Учетной политике)

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 3.6 к настоящей Учетной политике)

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 приеме-передаче здания (сооружения) (Приложение 3.7 к настоящей Учетной политике)

Составляется по унифицированной форме № ОС-1а, утвержденной постановлением Госкомстата России 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

Составляются по унифицированной форме № ОС-6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, и 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 3.8 к настоящей Учетной политике)

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

Доверенность

Составляются по унифицированной форме № М-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а и 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 3.9 к настоящей Учетной политике)

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 3.10 к настоящей Учетной политике)

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

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и материальных запасов (Приложение 3.11 к настоящей Учетной политике)

Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств и материальных запасов, числящихся во внесистемном учете, внутри головного офиса Банка, регионального филиала (из одного внутреннего структурного подразделения в другое), а также при передаче материальных запасов, числящихся во 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 инвентарный номер.